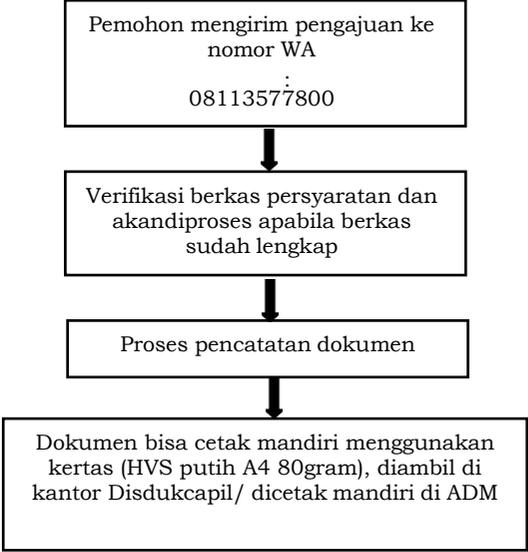
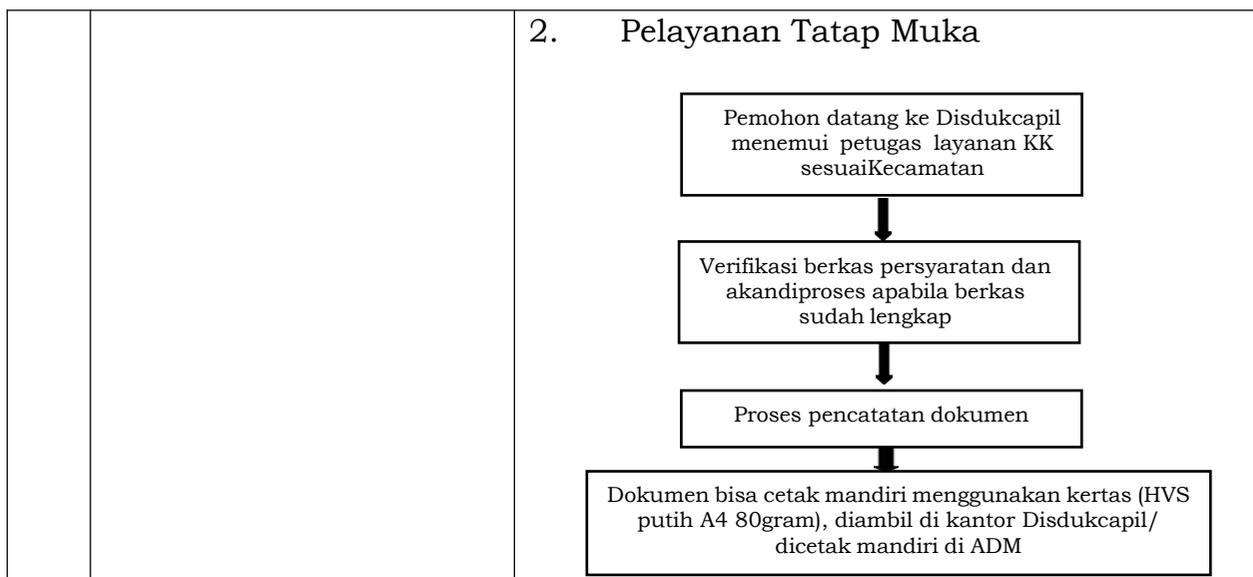


STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MADIUN

1. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN BIODATA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan biodata</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Foto copy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa surat; dan c. Foto copy bukti pendidikan terakhir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengirim pengajuan ke nomor WA 08113577800] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Proses pencatatan dokumen] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </pre>



3.	Jangka waktu penyelesaian	Biodata Penduduk dicatat paling lama 1 (satu) jam setelah penduduk didaftarkan dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

2. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan KK baru</p> <p>2.1. KK baru karena membentuk Keluarga baru</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK Lama asli b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan atau Akte Perceraian/SPTJM Perkawinan/ Perceraian Belum Tercatat. c. Formulir permohonan KIA (Kartu

		<p>Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA.</p> <p>d. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas</p> <p>2.2. KK baru karena penggantian Kepala Keluarga</p> <p>a. KK Lama</p> <p>b. Fotokopi Akta Kematian</p> <p>c. Surat Keterangan Pindah WNI</p> <p>d. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA.</p> <p>e. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas</p> <p>2.3. KK baru karena Pisah KK</p> <p>a. KK asli</p> <p>b. Berumur 17 Tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan KTP EI/IKD</p> <p>c. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA.</p> <p>d. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas</p> <p>2.4. KK baru Pindah Datang yang tidak diikuti dengan Kepala Keluarga</p> <p>a. SKP WNI</p> <p>b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akte Perceraian</p> <p>c. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA.</p> <p>d. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas</p>
--	--	---

2.5. KK baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena Pindah

- a.** Surat Keterangan Pindah LN yang diterbitkan oleh DisdukcapilKab/Kota.
- b.** Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA.
- c.** Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas

2.6. KK baru bagi Penduduk Rentan Admuduk

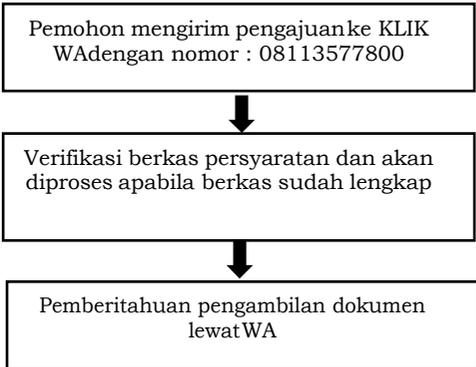
- a.** Surat Keterangan pengganti identitas bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
- b.** Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA.
- c.** Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas

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

- 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

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA. 3. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas <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.
		<p>2. Penerbitan KK Karena Perubahan Data</p> <p>2.1. Karena Pindah Penduduk dalam wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK lama (untuk pindah antar Kecamatan dan antar Kelurahan) b. SKP WNI c. Surat Kuasa Pengasuhan Anak d. Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga e. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akte Perceraian f. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting g. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA. h. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas <p>2.2. Karena Pindah Penduduk antar</p>

		<p>Negara</p> <p>a. KK lama</p> <p>b. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</p> <p>2.3. Karena Peristiwa Penting</p> <p>a. KK lama</p> <p>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.</p> <p>2.4. KK bagi Penduduk Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap (ITAP)</p> <p>a. Izin Tinggal Tetap</p> <p>b. Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain</p> <p>2.5. KK bagi Penduduk WNI dan/atau Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan RI</p> <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</p>
--	--	--

		<p>kewarganegaraan.</p> <p>2.6. KK bagi Penduduk WNI dan/atau Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan asing</p> <p>a. KK lama</p> <p>b. Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain</p> <p>b. Keputusan Menteri Hukum dan HAM mengenai perubahan status kewarganegaraan</p> <p>c. Kartu Izin Tinggal Tetap</p> <p>2.7. Karena Perubahan Elemen Data</p> <p>a. KK lama</p> <p>b. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</p> <p>3. Penerbitan KK karena Hilang atau Rusak</p> <p>a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.</p> <p>b. Surat Pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat penduduk yang bersangkutan</p> <p>c. Fotokopi KTP El/IKD</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengirim pengajuan ke KLIK WA dengan nomor : 08113577800] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA] </pre>

		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Proses penerbitan dokumen</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM</div>
		<p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Pemohon datang ke Disdukcapil menemui petugas layanan KK sesuai Kecamatan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Proses penerbitan dokumen akta kelahiran</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM</div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	KK diterbitkan paling lama 1 (satu) jam pada kerja dengan catatan berkas lengkap, dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>c. Instagram : dukcapilkotamadiun</p> <p>d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun</p> <p>e. WA : 08113577800, 082264499946</p> <p>f. Telepon. : 0351-454301</p> <p>g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>

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

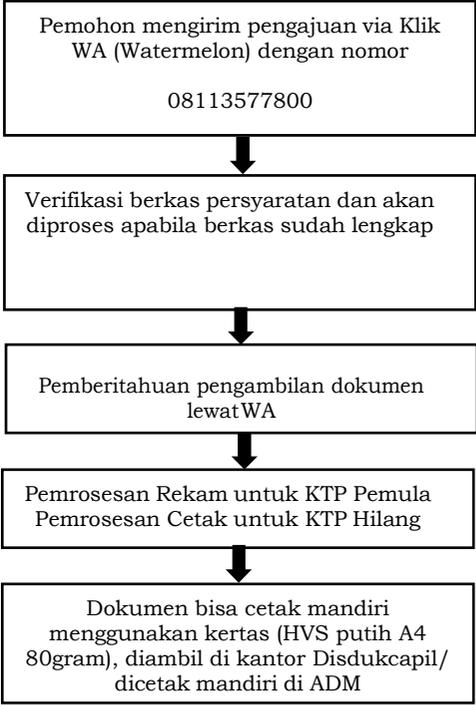
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Penerbitan KTP El/IKD</p> <p>1.1 Penerbitan KTP-el baru</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin c. Membawa KIA jika sudah memiliki <p>1.2 Penerbitan KTP-el karena pindah datang</p> <ul 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> <ul style="list-style-type: none"> a. SKP dari Perwakilan RI b. KK c. Dokumen Perjalanan d. SKPLN dari Disdukcapil Kabupaten/Kota <p>1.4 Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Tetap b. Dokumen Perjalanan c. KK dan d. KTP-el daerah asal <p>1.5 Penerbitan KTP-el karena perubahandata bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap(ITAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK b. KTP-el lama c. Kartu Izin Tinggal Tetap d. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa

		<p style="text-align: center;">Kependudukan dan Peristiwa Penting</p> <p>1.6 Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK b. KTP-el c. Dokumen Perjalanan d. Kartu Izin Tinggal Tetap <p>1.7 Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap(ITAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian b. KTP-el yang rusak c. KK d. Dokumen Perjalanan e. Kartu Izin Tinggal Tetap <p>1.8. Penerbitan KTP-el di luar domisili bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sudah melakukan perekaman biometrik dan tercantum dalam basis data kependudukan b. Dokumen perjalanan c. Kartu Izin Tinggal Tetap d. Tidak melakukan perubahan data e. KK <p>2. Pergantian Foto dan Tanda Tangan pada KTP-EI</p> <p>Syarat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KTP-EI asli sebelum menggunakan Hijab atau ketidaksamaan wajah b. KTP-EI sudah rusak/foto
--	--	---

		<p>kabur/patah</p> <p>c. Bukti ketidaksamaan tanda tangandengan dokumen lain</p> <p>d. Pemohon datang ke kantor</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan KTP Online via KLIK WA</p> <pre> graph TD A["Pemohon mengirim pengajuan ke KLIK WA (Watermelon) dengan nomor : 08113577800"] --> B["Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA (untuk KTP hilang/rusak)"] C --> D["Pemrosesan Rekam untuk KTP Pemula Pemrosesan Cetak untuk KTP Hilang"] D --> E["Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM"] </pre> <p>2. Pelayanan KTP Tatap Muka</p> <pre> graph TD A["Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun"] --> B["Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["Pemrosesan Rekam untuk KTP Pemula Pemrosesan Cetak untuk KTP Hilang"] C --> D["Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM"] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	KTP diterbitkan 1 (satu) jam pada 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	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
----	---	--

4. JENIS PELAYANAN: KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Penerbitan KIA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Akte Kelahiran b. Fotokopi KK c. Fotokopi KTP Orang Tua d. Pas Photo 2x3 2 lembar (Background Biru untuk Tahun Lahir Genap, Background Merah untuk Tahun Lahir Ganjil)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan KIA Online via Klik WA</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengirim pengajuan via Klik WA (Watermelon) dengan nomor 08113577800] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA] C --> D[Pemrosesan Rekam untuk KTP Pemula Pemrosesan Cetak untuk KTP Hilang] D --> E[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </pre>

		<p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan KIA] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	KIA diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>c. Instagram : dukcapilkotamadiun</p> <p>d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun</p> <p>e. WA : 08113577800, 082264499946</p> <p>f. Telepon. : 0351-454301</p> <p>a. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>

5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN) Syarat :</p> <p>a. KK asli (Untuk Pindah Keluar)</p> <p>b. KTP asli (untuk Pindah Masuk)</p> <p>c. Fotokopi Buku Nikah/AktePerkawinan/</p>

		<p>Perceraian atau yang disebut dengan nama lain</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ditumpangi g. Dokumen Perjalanan h. Kartu Izin Tinggal Tetap (ITAP)
<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<p>1. Pelayanan Online WA</p> <pre> graph TD A["Pemohon mengirim pengajuan via Klik WA (Watermelon) dengan nomor 08113577800"] --> B["Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA"] C --> D["Pemrosesan Penerbitan Dokumen"] D --> E["Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM"] </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD A["Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun"] --> B["Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["Pemrosesan Dokumen SKPWNI"] C --> D["Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM"] </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	SKPWNI diterbitkan paling lama 1 (satu) hari dan berlaku selama 100 hari kerjasejak diterbitkannya SKPWNI dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

6. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN KELAHIRAN

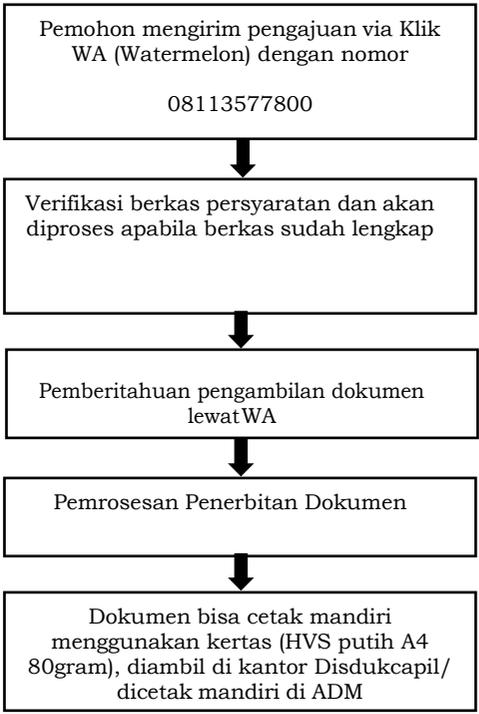
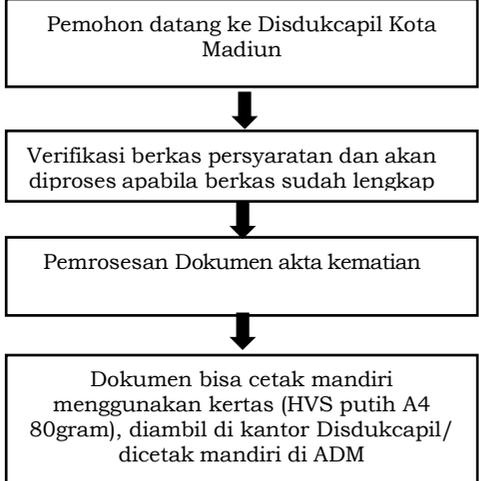
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Penerbitan Akte Kelahiran yang lahir di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran b. Fotokopi Buku Nikah orang tua/SPTJM pasangan suami istri /Akte Perkawinan c. KK asli d. Fotokopi KTP Orang Tua e. Fotokopi KTP 2 orang saksi f. Berita Acara dari Kepolisian untuk anak yang baru lahir atau 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

		<p>NKRI</p> <p>h. Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas/Visa Kunjungan untuk pencatatan Kelahiran Orang Asing</p> <p>Penerbitan Akte Kelahiran yang lahir di luar wilayah NKRI</p> <p>2.2</p> <p>a. Kutipan Akta Kelahiran anak dari Negara Setempat</p> <p>b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesiamilik orang tua</p> <p>c. Keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di Negara setempat (apabila Negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran)</p> <p>Pencatatan Lahir Mati</p> <p>2.3</p> <p>a. Surat Keterangan Lahir Mati</p> <p>b. Surat pernyataan dari Orang Tua Kandung atau Wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p> <pre> graph TD A["Pemohon mengirim pengajuan via Klik WA (Watermelon) dengan nomor 08113577800"] --> B["Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA"] C --> D["Pemrosesan Penerbitan Dokumen"] D --> E["Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM"] </pre>

		<p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen akta kelahiran] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Kelahiran diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja catatan berkas lengkap dan benar sertatidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akte Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>c. Instagram : dukcapilkotamadiun</p> <p>d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun</p> <p>e. WA : 08113577800, 082264499946</p> <p>f. Telepon. : 0351-454301</p> <p>g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>

7. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KEMATIAN

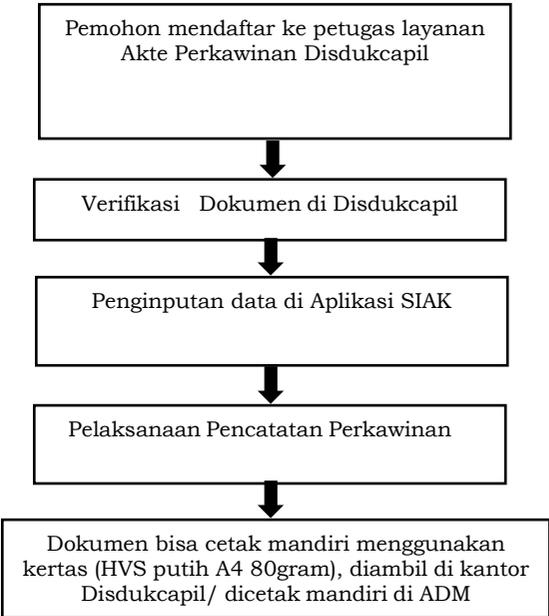
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Penerbitan Akte Kematian di wilayah NKRI</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kematian dari RS/ Kelurahan / Instansi yang berwenang / SPTJM Kematian b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/ Perceraian atau yang disebut 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 Indonesia c. Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p>  <pre> graph TD A["Pemohon mengirim pengajuan via Klik WA (Watermelon) dengan nomor 08113577800"] --> B["Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA"] C --> D["Pemrosesan Penerbitan Dokumen"] D --> E["Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM"] </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p>  <pre> graph TD A["Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun"] --> B["Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["Pemrosesan Dokumen akta kematian"] C --> D["Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ 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	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akte Kematian

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dispendukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
----	---	--

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 Esa b. Pas foto berwarna suami dan istri ukuran 4x6 berdampingan background merah sebanyak 2 (dua) lembar c. Fotocopy KK dari kedua calon pengantin d. Fotocopy KTP El/IKD calon pengantin e. Fotocopy Akta Kelahiran keduamempelai f. Fotocopy KTP 2 orang saksi g. Mengisi form F1.02 h. Akte Perceraian atau Akte Kematian apabila salah satu pasangan pernah bercerai atau salah satu pasangan meninggal. i. Surat Keterangan tempat tinggal

		<p>bagi pemegang izin tinggal terbatas dan Surat Izin Perkawinan dari Negara atau perwakilan negaranya apabila salah satu pasangan Orang Asing</p> <p>j. CNI (Certificate of No Impediment) Surat keterangan single dan ijin menikah dari kedutaan negara asal beserta terjemahannya apabila salah satu pasangan Orang Asing.</p> <p>2.2 Penerbitan Pembatalan Perkawinan</p> <p>Syarat :</p> <p>a. Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</p> <p>b. Fotocopy Kutipan Akte Perkawinan</p> <p>c. Fotocopy KK</p> <p>d. Fotocopy KTP</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Pencatatan Perkawinan</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mendaftarkan ke petugas layanan Akte Perkawinan Disdukcapil] --> B[Verifikasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Penginputan data di Aplikasi SIAK] C --> D[Pelaksanaan Pencatatan Perkawinan] D --> E[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akta 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	Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dispendukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

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

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

		<p>2.2 Penerbitan Pembatalan Perceraian</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Kutipan Akte Perceraian Fotocopy KK Fotocopy KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Pencatatan Perceraian</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen akta kematian] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </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
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com Facebook : Disdukcapil KotaMadiun Instagram : dukcapilkotamadiun Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun WA : 08113577800, 082264499946 Telepon. : 0351-454301 Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

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/IKD orang tua angkat <p>2.2 Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI di luar wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>2.3 Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI dalam Wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

Pencatatan Pengakuan Anak dalam

2.4 Wilayah NKRI

- a. Fotocopy Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing
Fotocopy Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- a. Kutipan Akta Kelahiran Anak
- b. Fotocopy KK ayah atau ibu
- c. Fotocopy KTP El/IKD
- d. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi Ibu kandung Orang Asing

2.5 Pencatatan Pengesahan Anak bagi WNI dalam Wilayah NKRI

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

		<p>kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</p> <p>c. Fotocopy KK orang tua</p> <p>d. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi ayah atau Ibu Orang Asing</p> <p>2.7 Pencatatan Pengukuatan Pengesahan Anak Penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>a. Penetapan Pengadilan</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pencatatan Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak</p> <pre> graph TD A["Pemohon mendaftarkan 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["Verifikasi Dokumen di Disdukcapil"] C --> D["Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil"] D --> E["Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM"] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.

5.	Produk layanan	Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

11. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

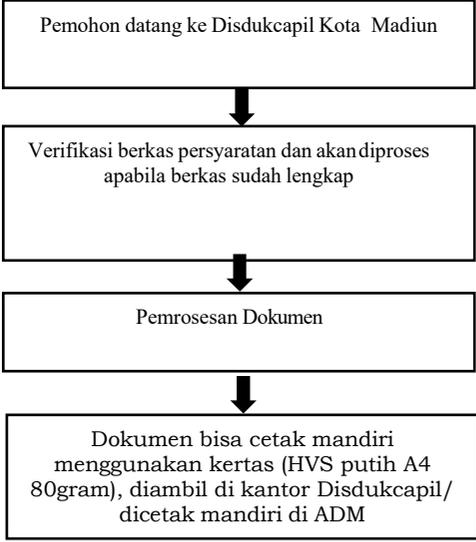
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	2.1 Pencatatan Perubahan Nama <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan b. Kutipan Akta Kelahiran Pencatatan Sipil c. Fotocopy Ijasah d. Fotocopy KK e. Fotocopy KTP f. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing dan terjemahannya g. Fotocopy penyebab kehilangan/rusak h. dokumen kependudukan

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Perubahan Nama</p> <p>1. Pelayanan online</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon mengirim pengajuan melalui KLIK WA dengan nomor 08113577800</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Verifikasi Dokumen di Disdukcapil</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM</div> </div> <p>2. Pelayanan offline</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mendaftar ke petugas layanan Perubahan Nama</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Verifikasi Dokumen di Disdukcapil</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM</div> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akta Perubahan Nama diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Pencatatan Sipil yang berubah

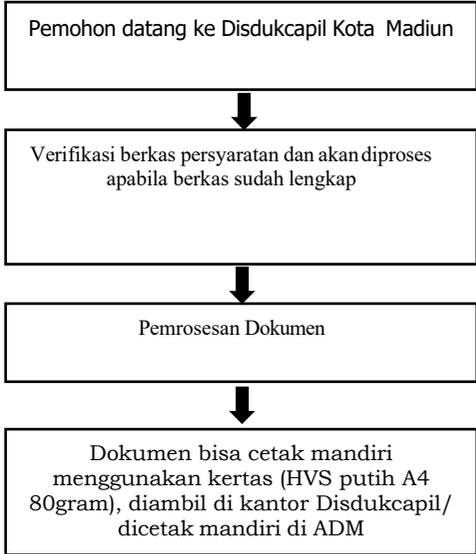
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
----	---	--

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 E1/IKD</p>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akta yang dibetulkan atau dibatalkan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

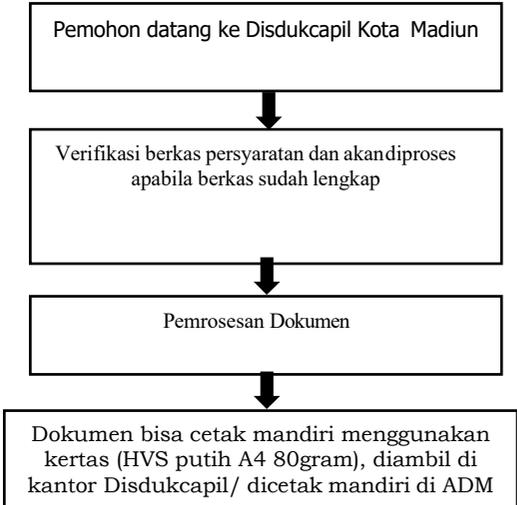
13. JENIS PELAYANAN: PEMBATALAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MELALUI ASAS CONTRARIUS ACTUS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Pembatalan Dokumen Kependudukan tanpa melalui Pengadilan (Contrarius Actus)</p> <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Administrasi Kependudukanyang tidak sah b. Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan c. KK d. KTP El/IKD e. KIA f. Surat Keterangan Kependudukan dari Kelurahan 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 datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.

5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>c. Instagram : dukcapilkotamadiun</p> <p>d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun</p> <p>e. WA : 08113577800, 082264499946</p> <p>f. Telepon. : 0351-454301</p> <p>g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>

14. JENIS PELAYANAN: PENERBITAN KEMBALI AKTA PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Penerbitan Kembali dan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>Syarat :</p> <p>a. Fotokopi Dokumen Akta PencatatanSipil</p> <p>b. Surat Keterangan kehilangan darikepolisian apabila Dokumen hilang</p> <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 Akta Pencatatan Sipil</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akandiproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>c. Instagram : dukcapilkotamadiun</p> <p>d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun</p> <p>e. WA : 08113577800, 082264499946</p> <p>f. Telepon. : 0351-454301</p> <p>g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>

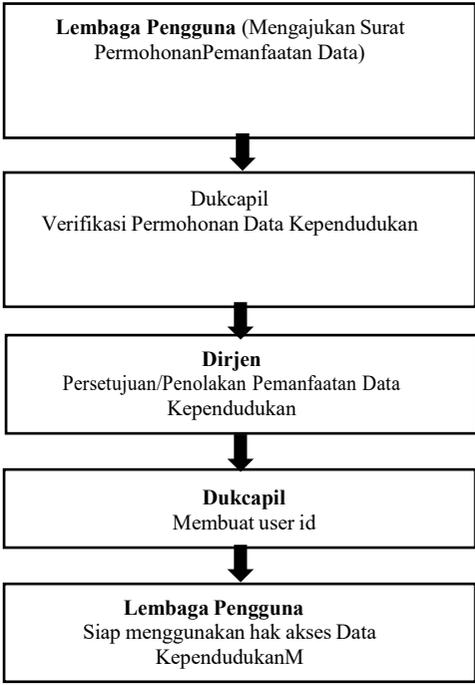
15. JENIS PELAYANAN : PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

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

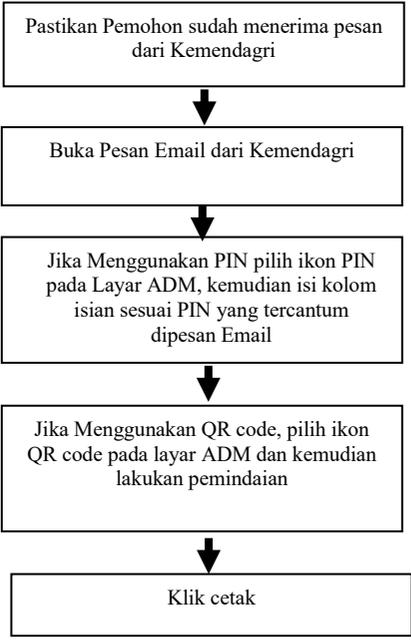
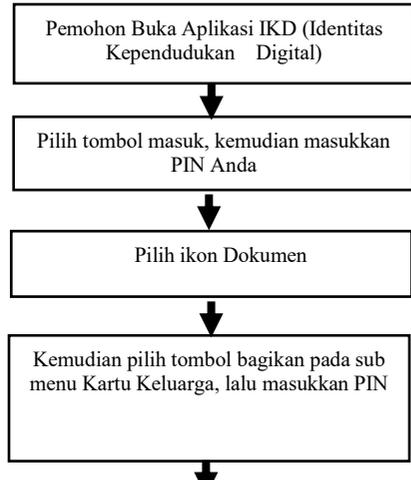
		<p>Pemerintah Kota Madiun</p> <p>c. Bukti dukung permintaan data</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Permintaan Data Kependudukan</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen akta kematian] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </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 : dukcapilkotamadiun</p> <p>d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun</p> <p>e. WA : 08113577800, 082264499946</p> <p>f. Telepon. : 0351-454301</p> <p>g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>

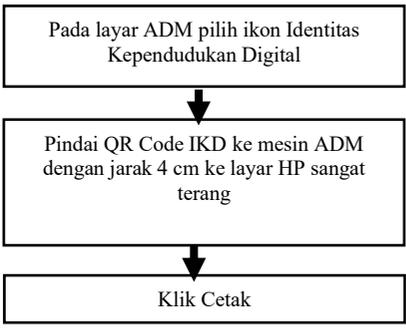
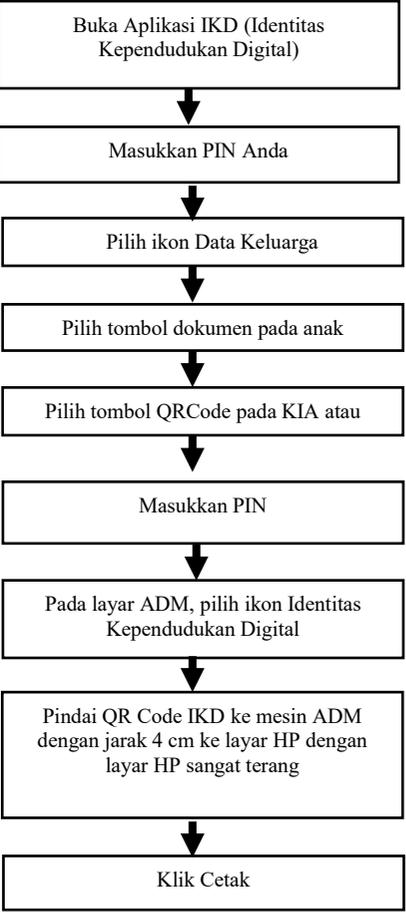
16. JENIS PELAYANAN : PEMBERIAN HAK AKSES PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Pemberian Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>a. Surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Walikota melalui Disdukcapil Kota</p> <p>b. Walikota melalui Disdukcapil Kota meneruskan surat permohonan permintaan Data Kependudukan kepada Direktur Jendral 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.</p> <p>c. Direktur jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>d. Persetujuan Direktur jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama antara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disdukcapil Kota dengan perangkat daerah 2. Disdukcapil Kota dengan badan hukum Indonesia ditingkat Kota dan tidak memiliki hubungan

		<p>vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat.</p> <p>e. Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Direktur jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap Data Warehouse</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pemerian Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan</p>  <pre> graph TD A["Lembaga Pengguna (Mengajukan Surat Permohonan Pemanfaatan Data)"] --> B["Dukcapil Verifikasi Permohonan Data Kependudukan"] B --> C["Dirjen Persetujuan/Penolakan Pemanfaatan Data Kependudukan"] C --> D["Dukcapil Membuat user id"] D --> E["Lembaga Pengguna Siap menggunakan hak akses Data KependudukanM"] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses permohonan Hak Akses paling lama 1 (satu) hari catatan persyaratan yang berada pada Disdukcapil dan perangkat daerah Kota Madiun
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Kependudukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>c. Instagram : dukcapilkotamadiun</p> <p>d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun</p> <p>e. WA : 08113577800, 082264499946</p> <p>f. Telepon. : 0351-454301</p> <p>g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Pencetakan dokumen melalui mesin ADM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon sudah mengurus dokumen Adminduk pada dukcapil dan telah mendapatkan email berupa QR Code dan pin dari Kementerian Dalam Negeri, atau 2. Memiliki akun Identitas Kependudukan Digital (IKD)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Pencetakan Lewat Mesin ADM</p> <p>1. Email</p>  <pre> graph TD A[Pastikan Pemohon sudah menerima pesan dari Kemendagri] --> B[Buka Pesan Email dari Kemendagri] B --> C["Jika Menggunakan PIN pilih ikon PIN pada Layar ADM, kemudian isi kolom isian sesuai PIN yang tercantum dipesan Email"] C --> D["Jika Menggunakan QR code, pilih ikon QR code pada layar ADM dan kemudian lakukan pemindaian"] D --> E[Klik cetak] </pre> <p>2. Pelayanan Pencetakan Lewat Mesin ADM</p> <p>1. Identitas Kependudukan Digital (Kartu Keluarga)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon Buka Aplikasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)] --> B["Pilih tombol masuk, kemudian masukkan PIN Anda"] B --> C[Pilih ikon Dokumen] C --> D["Kemudian pilih tombol bagikan pada sub menu Kartu Keluarga, lalu masukkan PIN"] </pre>

		 <pre> graph TD A[Pada layar ADM pilih ikon Identitas Kependudukan Digital] --> B[Pindai QR Code IKD ke mesin ADM dengan jarak 4 cm ke layar HP sangat terang] B --> C[Klik Cetak] </pre> <p>3. Pelayanan Pencetakan Lewat Mesin ADM</p> <p>1. Identitas Kependudukan Digital (Kartu Identitas Anak, Akta Lahir)</p>  <pre> graph TD A[Buka Aplikasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)] --> B[Masukkan PIN Anda] B --> C[Pilih ikon Data Keluarga] C --> D[Pilih tombol dokumen pada anak] D --> E[Pilih tombol QRCode pada KIA atau KIA] E --> F[Masukkan PIN] F --> G[Pada layar ADM, pilih ikon Identitas Kependudukan Digital] G --> H[Pindai QR Code IKD ke mesin ADM dengan jarak 4 cm ke layar HP dengan layar HP sangat terang] H --> I[Klik Cetak] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pencetakan Mandiri di ADM paling lama (lima) menit dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data (pengiriman email oleh sistem)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	<p>1. Email : KK, KIA, SKP WNI, Akta Akta Pencatatan Sipil</p> <p>2. Identitas Kependudukan Digital (IKD) : KK, KIA</p>

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
----	---	--

18. JENIS PELAYANAN : INSTAL 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 Balikin Dalam Aplikasi Digital Melalui Gawai Yang Menampilkan Data Pribadi Sebagai IdentitasYang Bersangkutan” :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki gawai (smartphone/ponsel pintar) 2. Telah memiliki KTP-el fisik atau belum pernah memiliki KTP-el tetapi sudah melakukan perekaman 3. Memiliki email dan nomor ponsel 4. Terhubung jaringan internet 5. Smartphone / HP Android minimal versi 8.1, atau HP Iphone minimal versi iOS 12
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Instalasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)</p> <div style="text-align: center;"> <div data-bbox="885 1946 1356 2082" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pemohon mengunduh aplikasi “Identitas Kependudukan Digital”melalui <i>Playstore/Appstore di Smartphone</i>  </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div data-bbox="885 2131 1356 2254" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Setelah proses <i>install</i> selesai, silahkan buka aplikasi “Identitas Kependudukan Digital” </div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>

		<p>Melakukan registrasi pada laman aplikasi Identitas Kependudukan Digital dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Baca semua petunjuk, kemudian klik lanjut. 2) Baca Perjanjian Lisensi Pengguna, setelah itu klik "Saya setuju untuk tunduk pada syarat penggunaan dan kebijakan privasi", kemudian klik Mendaftar. 3) Pilih tombol Pendaftaran Online (bagi yang belum memiliki Akun) atau Telah memiliki akun (bagi yang sudah memiliki akun) 4) Mengisi NIK, nama lengkap, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, alamat surat elektronik (email), dan nomor handphone; lalu klik "Proses" 5) Baca semua keterangan proses pendaftaran, setelah itu klik tombol "kirim" 6) Pilih gambar "foto" (tombol warna kuning) untuk melakukan foto <i>selfie</i> untuk <i>Face Recognition</i> 7) Pastikan wajah berada pada area kotak yang telah disediakan, ambil foto segera setelah kotak berwarna merah berubah menjadi warna hijau <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Baca semua keterangan, kemudian pilih "pindai kode QR" (Pindai <i>QR Code</i> dilakukan oleh Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kemudian buka email yang diisikan pada waktu pendaftaran, pastikan sudah ada email masuk dari "SIAK Terpusat Identitas Digital"</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Setelah mendapatkan email balasan dari "SIAK Terpusat SIAK Mobile" silahkan lakukan aktivasi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Klik url link atau tombol "Aktivasi" dan tunggu sampai <i>captcha</i> muncul 2) Masukkan 6 digit Kode Aktivasi yang telah disalin dan isi <i>captcha</i> 3) Kemudian klik tombol "Aktifkan", lalu klik tombol "Ya" <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masuk ke Aplikasi "Identitas Kependudukan Digital" klik "Periksa Status" kemudian akan muncul tampilan Masukkan PIN (Masukkan Kode Aktivasi 6 digit yang ada di email)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Identitas Kependudukan Digital berhasil diaktivasi dengan menampilkan Biodata, Data Keluarga, DokumenKu, KTP Elektronik, Histori Aktivitas, dll</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Lakukan Ubah PIN dengan geser menu ke menu Pengaturan lalu Pilih Ubah PIN kemudian masukkan PIN lama (6 digit kode aktivasi di email) dan masukkan PIN Baru, setelah itu cek terlebih dahulu apakah ada kesalahan dalam pengetikan PIN, jika sudah sesuai pilih "Ya"</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses Install Aplikasi Identitas Kependudukan Digital dalam kondisi jaringan lancar akan membutuhkan waktu paling lama 7 menit dengan catatan berkas isian lengkap dan benar serta tidak ada

		gangguan pada jaringan komunikasi data (pengiriman email oleh sistem)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Di dalam IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL sementara ini yang berfungsi data keluarga dan dokumen 1. Data Keluarga, Isinya biodata anggota keluarga yang terdaftar pada Kartu Keluarga (KK), KIA dan Akta Lahir (pengajuan mulai 2021) 1. Dokumen, terbagi menjadi dua, yaitu 'Kependudukan' dan 'Lainnya'. Menu Kependudukan berisi data e-KTP dan Kartu Keluarga secara digital. Menu 'Lainnya' berisi informasi yang sudah terhubung dengan IKD.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

19. JENIS PELAYANAN : STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Legalisir KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Akte Perceraian, Akte Perkawinan yang masih memakai Tanda Tangan Basah dengan syarat domisili Kota Madiun : a. Fotokopi Dokumen yang akan dilegalisir

		<p>b. Dokumen Asli</p> <p>c. KK Pemohon</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Penomoran di Disdukcapil] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk yang akan dilegalisir paling lama 1 (satu) jam selesai dan dapat diambil
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukan yang telah dilegalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>c. Instagram : dukcapilkotamadiun</p> <p>d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun</p> <p>e. WA : 08113577800, 082264499946</p> <p>f. Telepon. : 0351-454301</p> <p>g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Inovasi Taksiah (anTar Akte KematianSeraya memullakan jenasaH)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto KK dan KTP jenasaH b. Foto Surat Keterangan Meninggal dariRumah Sakit atau Surat pernyataan dari RT setempat apabila meninggal di rumah c. Foto KTP Pelapor dan 2 Orang saksi d. Informasi Jenazah meninggal kapan, Jam berapa, dimakamkan jam berapa dan Anak ke berapa dari berapa bersaudara e. Kirim via WA ke nomor 082264499946
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Taksiah (anTar Akte KematianSeraya memullakan jenasaH)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengirim persyaratan ke nomor WA 082264499946 :] --> B[Verifikasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Penomoran diDisdukcapil] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1x24 jam catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data

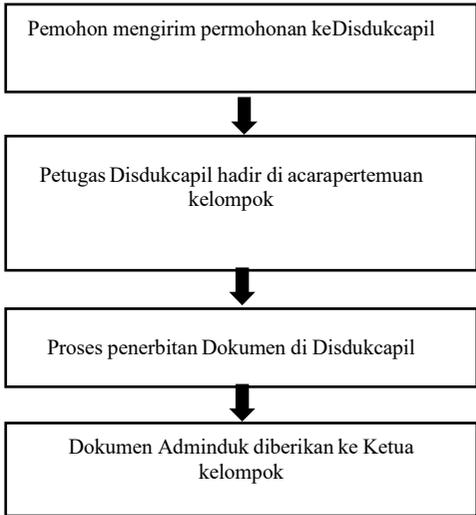
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Inovasi Gadjah Mada(petuGas ADminduk berkunJung ke rumAH MAsyarakat Kota maDiun bahagiA) <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi nama dan alamat tinggalpenduduk yang dilaporkan b. Foto seluruh badan penduduk yangdilaporkan c. Foto KK penduduk yang dilaporkan. d. Foto KTP Pelapor f. Kirim via WAke nomor 082264499946

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Inovasi Gadjah Mada</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon mengirim persyaratan ke nomor WA 082264499946 :</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi Dokumen di Disdukcapil</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas Disdukcapil mendatangi rumah Penduduk untuk merekan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM</div> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	KK, KTP, Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

22. 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 g. Mengisi Blangko
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Baktiku Eyangku</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengirim permohonan ke Disdukcapil] --> B[Petugas Disdukcapil hadir di acara pertemuan kelompok] B --> C[Proses penerbitan Dokumen di Disdukcapil] C --> D[Dokumen Adminduk diberikan ke Ketua kelompok] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukann

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
----	--	--

23. 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>a. 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[Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk langsung diterbitkan saat pelayanan hari itu juga, dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
----	--	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Inovasi MAPAK BESAN (Mengurus Akta Perkawinan dan perceraian langsung dapAT KK dan KTP peruBahan Status PerkawinAN) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK kedua calon pengantin bagi yang mengurus perkawinan/KK pasangan suami isteri bagi yang mengurus perceraian 2. Surat telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama bagi yang mengurus perkawinan 3. Fotocopy akta kelahiran bagi yang mengurus perkawinan 4. Fotocopy KTP El/IKD kedua orang saksi bagi yang melaksanakan perkawinan 5. Fotocopy putusan pengadilan bagi yang mengurus perceraian 6. Akta perkawinan asli bagi yang melaksanakan perceraian

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Inovasi MAPAK BESAN</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon datang dan membawa persyaratan ke Kantor Disdukcapil</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi dokumen oleh petugas Disdukcapil</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas Disdukcapil mencetak dokumen kependudukan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dokumen bisa cetak mandiri menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/ dicetak mandiri di ADM</div> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk langsung diterbitkan palinglama 1 (satu) hari kerja, dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akta Pencatatan Sipil, KK dan KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>INOVASI BROKOHAN (Bayi lahir Oleh niK dOkumen Kependudukan dan jaminan keseHatAN) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kelahiran dari bidan 2. Nama Anak yang baru lahir 3. Kartu KBPP 4. Buku Nikah 5. KK

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Inovasi Pelayanan Brokohan</p> <pre> graph TD A["bidan masing-masing faskes mengirimkan persyaratan ke grup telegram BROKOHAN"] --> B["verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["pemrosesan dokumen petugas menerbitkan NIK dan Nama Bayi"] C --> D["petugas Akta Kelahiran , KK dan BPJS mengambil data di Telegram BROKOHAN untuk keperluan masing-masing dokumen"] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk Langsung diterbitkan paling lama 1 (satu) jam kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data (pengiriman email by sistem)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akta Akta Pencatatan Sipil, KK, KIA, dan Kepesertaan BPJS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>INOVASI ANANDA TERCINTA (Ada Nama Ayah dan Bunda pada Akta Kelahiran Ananda Tercinta) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran 2. Bukti Nikah Siri 3. Buku Nikah Orang Tua 4. KK 5. KTP El Orang Tua 6. KTP El 2 orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Ananda tercinta</p> <pre> graph TD A["Pemohon Sidang Asal Usul Anak maupun Sidang Itsbat mendaftarkan ke Disdukcapil Kota Madiun"] --> B["verifikasi berkas persyaratan dan akan didaftarkan pada Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri sesuai permohonan"] B --> C["Pelaksanaan sidang terpadu Asal Usul Anak dan Sidang Itsbat Perkawinan dengan hasil Penetapan Pengadilan"] C --> D["Elemen Data pada Dokumen Kependudukan diubah berdasarkan Putusan Penetapan dari Pengadilan Agama maupun Pengadilan Negeri dan langsung diberikan kepada Pemohon"] </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	KK,KTP,KIA,Akta Kelahiran

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
----	---	--

27. JENIS PELAYANAN : Pemberian Kompensasi atas keterlambatan pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Semua persyaratan layanan Administrasi Kependudukan sesuai jenis layanan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. KTP-E1 3. Akta Kelahiran 4. Akta Kematian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Pelayanan Brokohan</p> <pre> graph TD A["Pemohon memasukan berkas persyaratan ke layanan online maupun offline Disdukcapil Kota Madiun"] --> B["verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["pemrosesan dokumen petugas menerbitkan dokumen Administrasi Kependudukan"] C --> D["Jika dokumen diterbitkan lebih dari ketentuan yang ada pada Standar Pelayanan maka Pemohon mendapatkan kompensasi berupa souvenir dari Disdukcapil Kota Madiun"] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Kompensasi atas keterlambatan penerbitan dokumen Adminduk Langsung diberikan kepada pemohon disertai dengan bukti-bukti keterlambatan</p>

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	KK, KTP-EL, Akta Kelahiran, Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Semua persyaratan layanan Administrasi Kependudukan sesuai jenis layanan dimana Pemohon datang sendiri untuk mengurus dokumen kependudukan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Pelayanan 3577</p> <pre> graph TD A[Pemohon memasukan berkas persyaratan ke layanan online maupun offline Disdukcapil Kota Madiun] --> B{Jika Pemohon mengurus dokumen Adminduk untuk dirinya sendiri maka dokumen selesai dalam waktu 5,7 menit dan bisa ditunggu} B --> C{Jika Pemohon mengurus dokumen Adminduk untuk keluarga atau famili lain yang ada dalam 1 KK maka dokumen selesai dalam 1 hari} C --> D{Jika Pemohon mengurus dokumen melalui perantara berbayar maka dokumen selesai dalam waktu 7 hari} </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jika mengurus dokumen untuk diri sendiri dokumen selesai dalam waktu 5,7 menit, Jika mengurus dokumen untuk keluarga yang ada dalam 1 KK dokumen selesai dalam waktu 1 hari, Jika mengurus dokumen melalui

		perantara berbayar maka dokumen selesai dalam waktu 7 hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	KK, KTP-EL, Akta Kelahiran, Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapi kotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapi KotaMadiun c. Instagram : dukcapikotamadiun d. Tik Tok : Dukcapi KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan