



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan H.M. Sarbini Nomor 87 Telp. (0287) 381567 KEBUMEN

email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id

website : kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54316

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 470/957/TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ONLINE
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEBUMEN,

- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan Online pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Online pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup:
1. Kartu Keluarga (KK);
 2. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
 3. Kartu Identitas Anak (KIA);
 4. Surat Keterangan Pindah;
 5. Akta Kelahiran;
 6. Akta Kematian;
 7. Data Bermasalah;
- KETIGA : Standar Pelayanan Online sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU 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 Kebumen
pada tanggal 31 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen



ANNA RATNAWATI


LAMPIRAN : PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN ONLINE PADA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN KEBUMEN
 NOMOR : 470/957/TAHUN 2024
 TANGGAL : 31 Januari 2024

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan pembuatan Kartu Keluarga baru karena Membentuk Keluarga Baru <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian (file JPG/PNG); 2. Kartu Keluarga lama (file JPG/PNG); 3. Formulir F-1.02 yang telah dilengkapi (file JPG/PNG); 4. Email dan Nomor HP yang masih aktif. B. Persyaratan pembuatan Kartu Keluarga baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kematian (file JPG/PNG); 2. Kartu Keluarga lama (file JPG/PNG); 3. Formulir F-1.02 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG); 4. Email dan Nomor HP yang masih aktif.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>C. Persyaratan Kartu Keluarga baru karena Pisah Kartu Keluarga dalam 1 (satu) alamat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama (file JPG/PNG); 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin dan pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el (file JPG/PNG); 3. Formulir F-1.02 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG); 4. Email dan Nomor HP yang masih aktif. <p>D. Persyaratan Kartu Keluarga baru karena Perubahan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama (file JPG/PNG); 2. Surat Keterangan/ bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (file JPG/PNG); 3. Formulir F-1.06 bermeterai yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG); 4. Formulir F-1.02 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG); 5. Email dan Nomor HP yang masih aktif. <p>E. Persyaratan Kartu Keluarga baru Hilang/Rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kantor kepolisian atau Kartu Keluarga yang rusak (file JPG/PNG); 2. KTP elektronik (file JPG/PNG); 3. Kartu izin tinggal tetap untuk Orang Asing (file JPG/PNG); 4. Formulir F-1.02 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG); 5. Email dan Nomor HP yang masih aktif. <p>F. Persyaratan KTP-el baru bagi WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (file JPG/PNG); 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun dibuktikan dengan akta kelahiran atau sudah kawin dibuktikan dengan buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian (file JPG/PNG); 3. Formulir F-1.02 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG); 4. Email dan Nomor HP yang masih aktif. <p>G. Persyaratan KTP-el baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, atau Hilang bagi WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (file JPG/PNG); 2. Jika karena Pindah maka melampirkan KTP-el lama (file JPG/PNG); 3. Jika karena rusak maka melampirkan KTP-el rusak (file JPG/PNG); 4. Jika karena hilang maka melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kantor Kepolisian (JPG/PNG); 5. Jika karena perubahan data maka melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP-el lama (file JPG/PNG); b. Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting jika karena perubahan data (file

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>JPG/PNG);</p> <p>c. Formulir F-1.06 bermeterai yang telah diisi dan ditandatangani jika karena perubahan(file JPG/PNG);</p> <p>6. Formulir F-1.02 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG);</p> <p>7. Email dan Nomor HP yang masih aktif.</p> <p>H. Persyaratan KIA baru untuk Anak WNI usia 0-5 tahun kurang 1 hari:</p> <p>1. Kartu Keluarga (file JPG/PNG);</p> <p>2. Akta Kelahiran Anak (file JPG/PNG);</p> <p>3. KTP-el orang tua (file JPG/PNG);</p> <p>4. Formulir F-1.02 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG);</p> <p>5. Email dan Nomor HP yang masih aktif.</p> <p>I. Persyaratan KIA baru untuk Anak WNI usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari:</p> <p>1. Kartu Keluarga (file JPG/PNG);</p> <p>2. Akta Kelahiran Anak (file JPG/PNG);</p> <p>3. KTP-el orang tua (file JPG/PNG);</p> <p>4. Pas foto 2x3 (file JPG/PNG);</p> <p>5. Formulir F-1.02 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG);</p> <p>6. Email dan Nomor HP yang masih aktif.</p> <p>J. Persyaratan KIA baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, atau Hilang bagi WNI:</p> <p>1. Kartu Keluarga (file JPG/PNG);</p> <p>2. Jika karena Pindah maka melampirkan KIA lama (file JPG/PNG);</p> <p>3. Jika karena rusak maka melampirkan KIA rusak (file JPG/PNG);</p> <p>4. Jika karena hilang maka melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kantor Kepolisian (JPG/PNG);</p> <p>5. Jika karena perubahan data maka melampirkan:</p> <p>a. KIA lama (file JPG/PNG);</p> <p>b. Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting jika karena perubahan data (file JPG/PNG);</p> <p>c. Formulir F-1.06 bermeterai yang telah diisi dan ditandatangani jika karena perubahan(file JPG/PNG);</p> <p>6. Formulir F-1.02 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG);</p> <p>7. Email dan Nomor HP yang masih aktif.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>K. Persyaratan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (file JPG/PNG); 2. KTP elektronik (file JPG/PNG); 3. Formulir F-1.03 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG); 4. Email dan Nomor HP yang masih aktif. <p>L. Persyaratan Pembuatan Akta Kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (file JPG/PNG); 2. KTP elektronik orang tua / pelapor (file JPG/PNG); 3. Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Kepala Desa (file JPG/PNG); 4. Buku nikah / akta perkawinan orang tua (file JPG/PNG); 5. Paspor/Kitap/Kitas bagi Warga Negara Asing (file JPG/PNG); 6. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya (file JPG/PNG); 7. Formulir F-2.01 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG); 8. Email dan Nomor HP yang masih aktif. <p>M. Persyaratan Pembuatan Akta Kematian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (file JPG/PNG); 2. KTP elektronik yang meninggal dunia (file JPG/PNG); 3. KTP elektronik 2 (dua) saksi (file JPG/PNG); 4. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Bidan/Kepala Desa (file JPG/PNG); 5. Akta kelahiran yang meninggal dunia (file JPG/PNG); 6. Bagi Orang Asing: <ol style="list-style-type: none"> a. Paspor/SKTT bagi Orang Asing (file JPG/PNG); b. Kartu Keluarga dan KTP yang bersangkutan bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal (file JPG/PNG); 7. Formulir F-2.01 yang telah diisi dan ditandatangani (file JPG/PNG); 8. Email dan Nomor HP yang masih aktif.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim kelengkapan berkas dalam bentuk gambar (JPG/PNG) ke nomor WhatsApp pelayanan online; 2. Petugas pelayanan online melakukan verifikasi kelengkapan berkas yang diajukan. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 3. Petugas pelayanan online melakukan entri data sesuai dengan permohonan; 4. Verifikator melakukan verifikasi berkas yang diajukan. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap dikembalikan kepada petugas pelayanan online; 5. Verifikator mengajukan tanda tangan elektronik (TTE) atas permohonan yang telah diverifikasi kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas melakukan validasi dan TTE permohonan; 7. Petugas pelayanan online mengunduh file PDF dokumen hasil pengajuan dan mengirimkannya kepada pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari jadi setelah persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	File dokumen kependudukan sesuai dengan permohonan yang diajukan. 1. Kartu Keluarga; 2. KTP elektronik; 3. KIA; 4. Surat Keterangan Pindah WNI; 5. Akta Kelahiran; 6. Akta Kematian;
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p>  <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Sekdin)] C --> D[Sekdin mengagendakan rapat, melaporkan kepada Kadinas] D --> E[Kadinas mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian] F --> G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081322322424, 081325168203, 082138605201 Twitter : @CapilKebumen Facebook : Disdukcakil Kebumen Instagram : disdukcakilkebumen TikTok : disdukcakil.kebumen YouTube : Disdukcakil Kebumen</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Seperangkat unit komputer yang terpasang aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan terhubung ke internet dan jaringan komunikasi data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia; 2. Server sistem Whaticket; 3. Smartphone, aplikasi WhatsApp Business, dan SIM card nomor pelayanan online; 4. Ruang pelayanan yang dilengkapi AC, meja, dan kursi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi yang mengatur tentang Penyelenggaraan Adminduk; Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); Memiliki kemampuan komunikasi yang ramah dan sopan baik dalam pelayanan secara langsung maupun tidak langsung.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung; Evaluasi pelayanan secara berkala.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Pelayanan Online 4 orang; Verifikator 1 orang; Kepala Dinas 1 orang. <p>Total 6 (enam) orang pelaksana.</p>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jaminan kerahasiaan data kependudukan; Dokumen yang diterima dijamin asli dan sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kadinass; Ketersediaan alat pemadam kebakaran.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pengawasan dan evaluasi pelayanan secara berkala; Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 31 Januari 2024

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

