

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Alamat Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp(0287)381567
email:dispendukcapil@kebumenkab.go.id,
website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54316

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 060/ **8186**/KEP/TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR: 060/13167/KEP/2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk 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 dengan regulasi yang sesuai;
- b. bahwa berdasarkan bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat, sehingga perlu diganti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan maka terdapat penyesuaian pada Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Perubahan Atas Surat Keputusan Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Nomor: 060/13167/Kep/2022.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. 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);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 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);
 6. 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;
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 11 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).

- 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 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Kartu Keluarga
2. KTP Elektronik (KTP-el)
3. Kartu Identitas Anak (KIA)
4. Surat Keterangan Pindah
5. Surat Ket. Pindah Datang
6. Surat Ket. Pindah Datang ke Luar Negeri
7. Surat Ket. Pindah Datang dari Luar Negeri
8. Surat Ket. Tempat Tinggal
9. Surat Ket. Kelahiran
10. Surat Ket. Lahir Mati
11. Surat Ket. Pembatalan Perkawinan
12. Surat Ket. Pembatalan Perceraian

13. Surat Ket. Kematian
14. Surat Ket. Pengangkatan Anak
15. Surat Ket. Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
16. Surat Ket. Pengganti Tanda Identitas
17. Surat Ket. Pencatatan Sipil
18. Akta Kelahiran
19. Akta Kematian
20. Akta Perkawinan
21. Akta Perceraian
22. Akta Pengakuan Anak
23. Akta Pengesahan Anak
24. Data Kependudukan

- KETIGA : Standar Pelayanan 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 26 Juni 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN KEBUMEN



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN KEBUMEN
 NOMOR 060/0106/KEP/TAHUN 2023
 TENTANG PERUBAHAN ATAS SURAT
 KEPUTUSAN PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 126 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen meliputi ruang lingkup pelayanan :

2.1. KARTU KELUARGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 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 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pembuatan KK (F-1.02) 2. Membentuk keluarga baru: Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian 3. Perubahan data: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK lama b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 4. KK Rusak : Fotokopi KTP-el 5. KK Hilang : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP-el dan b. fotokopi Surat Kehilangan dari Kepolisian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Petugas Front Office memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian dan menerima berkas permohonan penerbitan Kartu Keluarga kemudian memverifikasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>permohonan penerbitan Kartu Keluarga. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Front Office menerbitkan bukti pendaftaran dan pengambilan Kartu Keluarga (jika berkas lengkap). 4. Operator SIAK melakukan <i>entry</i> data dan pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE). 5. Kepala Dinas melakukan validasi dan TTE Kartu Keluarga. 6. Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga yang sudah di TTE. 7. Petugas Front Office menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081392593946, 0895417580425, 08179436909 twitter : @CapilKebumen Facebook : Disdukcapil Kebumen Instagram : disdukcapilkebumen</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan KK baru, perubahan KK, maupun permohonan KK karena hilang/rusak. 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK 3. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Administrasi Kependudukan (SIAK).
10.	Pengawasan Internal	1. Petugas Front Office dan Operator SIAK memverifikasi berkas permohonan. 2. Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE).
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kartu Keluarga dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kadinass. 2. Penyediaan CCTV 3. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 4. Penyediaan nomor telepon darurat 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

2.2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan pembuatan KTP-el (F-1.02), 2. Fotokopi KK, 3. SKP (jika terjadi pindah datang), 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak),

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang), 6. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Petugas Front Office memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memverifikasi berkas permohonan. Berkas lengkap dan memenuhi syarat diserahkan ke operator SIAK dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator SIAK merekam data <i>biometric</i> pemohon (iris mata, sidik jari, pas foto dan tandatangan) ke dalam aplikasi perekaman KTP-el dan mengirim data tersebut ke Ditjen Dukcapil Kemendagri. 4. Operator SIAK menerbitkan KTP-elektronik (encoding, pencetakan, aktivasi) kemudian mengarahkan pemohon ke petugas register.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu Hari Selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	KTP elektronik
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Blangko KTP-elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	fasilitas	4. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan perekaman dan pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik. 2. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
10.	Pengawasan Internal	1. Petugas Front Office memverifikasi berkas permohonan. 2. Operator SIAK memverifikasi elemen data KTP-el dan data <i>biometric</i> .
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KTP elektronik sudah di <i>encode</i> dan tercetak 2. Penyediaan CCTV 3. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 4. Penyediaan nomor telepon darurat 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.2.1. Kartu Identitas Anak (KIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang Nomor 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 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Softcopy kutipan akta kelahiran 2. Softcopy KK orang tua/wali, 3. Softcopy KTP-el kedua orang tua/wali, 4. Foto Anak berwarna untuk anak 5-17 Tahun kurang 1 (satu) hari, 5. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang), 6. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak), 7. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan cara mengunggah (<i>upload</i>) berkas permohonan melalui layanan WA ticket. 2. Operator SIAK memverifikasi permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah diajukan melalui

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah diajukan melalui WA ticket, jika lengkap, memenuhi syarat selanjutnya diproses. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon melalui layanan WA ticket.</p> <p>3. Operator SIAK melakukan <i>entry</i> data dan verifikasi database.</p> <p>4. Kepala Dinas menandatangani Kartu Identitas Anak (KIA) secara elektronik (TTE).</p> <p>5. Operator SIAK mencetak kemudian menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah tercetak ke petugas loket dan memberitahu pemohon melalui WA ticket untuk mengambil Kartu Identitas Anak (KIA).</p> <p>6. Petugas loket pengambilan menerima berkas permohonan dari pemohon dengan menunjukan pengajuan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) pada WA ticket, kemudian mencatat Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah dicetak ke dalam buku register.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu Hari Selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
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, menyalia, 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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Disdukcapil Kebumen Instagram : disdukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Blangko Kartu Identitas Anak (KIA) 4. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan dan mekanisme pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA). 2. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
10.	Pengawasan Internal	Operator SIAK memverifikasi permohonan, memvalidasi data dan mencetak KIA
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KIA tercatat dalam buku register 2. Penyediaan CCTV 3. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 4. Penyediaan nomor telepon darurat 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

2.3. SURAT KETERANGAN PINDAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pindah (F-1.03) 2. Fotokopi Kartu Keluarga.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Petugas Front Office memanggil pemohon sesuai urutan nomor antrian dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat dibuatkan bukti pengambilan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kemudian diserahkan ke operator SIAK, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Operator SIAK melakukan proses input data dan verifikasi permohonan kemudian mengajukan ke Kadinas untuk divalidasi secara elektronik. 4. Kepala Dinas menandatangani SKPWNI secara elektronik (TTE) dan menyerahkan kepada operator SIAK untuk dicetak. 5. Operator SIAK mencetak dan mencatat SKPWNI yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki bukti pengambilan. 6. Pemohon menerima SKPWNI yang telah dicetak.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu Hari Selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Disdukcapil Kebumen Instagram : disdukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk. 3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan Pindah WNI. 4. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
10.	Pengawasan Internal	1. Petugas Front Office dan Operator SIAK memverifikasi berkas permohonan 2. Kepala Dinas melakukan validasi dan menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah WNI sudah di TTE Kadinas 2. Penyediaan CCTV 3. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 4. Penyediaan nomor telepon darurat 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.4. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Pindah Datang dari desa/kel. diketahui kecamatan, 2. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) asli dari daerah asal, 3. KK asli yang akan ditumpang (bagi pemohon yang numpang KK),

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Dokumen pendukung lainnya (buku nikah, ijasah, akta kelahiran)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Petugas Front Office memanggil pemohon sesuai urutan nomor antrian dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat dibuatkan bukti pengambilan kemudian diserahkan ke operator SIAK, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator SIAK melakukan proses request Pindah Datang dari aplikasi SIAK, menginput kedatangan penduduk, menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang dan mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga kepada Kadinas. 4. Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE) dan menyerahkan kepada operator SIAK untuk dicetak. 5. Operator SIAK mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki bukti pengambilan. 6. Pemohon Menerima Kartu Keluarga yang telah dicetak.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu Hari Selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang dan Kartu Keluarga
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispencapilkebumen</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk. 3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah Datang WNI. 4. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office dan Operator SIAK memverifikasi berkas permohonan. 2. Kepala Dinas melakukan validasi dan menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE).
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.5. AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran 2. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah 3. KK dan KTP El Orang Tua 4. Format F2.01 5. Formulir F2.03 apabila tidak melampirkan syarat nomor 1 6. Fotmat F2.04 apabila syarat nomor 2 tidak ada 7. Surat keterangan Kepolisian apabila asal usul orang tua tidak diketahui
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian 2. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan 3. Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan tanda bukti pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah. 4. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas ; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan. 5. Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi. 6. Akte Kelahiran yang sudah TTE dicetak bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru dan Kartu Indonesia Anak (KIA) dan diserahkan kepada pemohon 7. Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari jadi
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk; 3. Mengetahui dan memahami dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) terpusat
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan 2. Sub koordinator melakukan validasi 3. Kadinas menandatangani Akte Kelahiran secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Kelahiran sudah di TTE Kadinas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.6. AKTA KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/pelayanan Kesehatan/kepolisian 2. KTP elektronik asli dari yang dibuatkan Akta Kematian, 3. Foto copy KTP elektronik (Pelapor dan 2 orang Saksi) masing-masing 1 lembar, 4. Foto copy Kartu Keluarga, Formulir F201
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian 2. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan 3. Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan tanda bukti pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah. 4. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas ; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan.

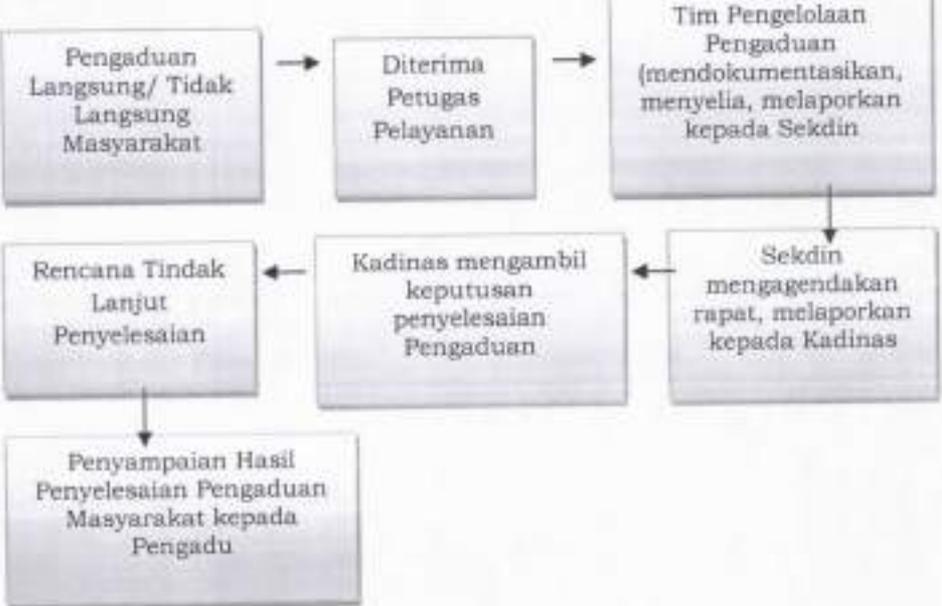
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Menyelidiki kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi. 6. Akte kematian yang sudah TTE dicetak bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru diserahkan kepada pemohon Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	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, menyalah, 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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk; 3. Mengetahui dan memahami dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(SIAK) terpusat
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan 2. Sub koordinator melakukan validasi Kadinas menandatangani Akte Kematian secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Kematian sudah di TTE Kadinas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.7. AKTA PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. pas foto berwarna suami dan istri; 3. KK; 4. KTP-el; 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		kematian pasangannya, atau karena cerai hidup melampirkan 6. akta perceraian; 7. Dokumen Perjalanan dan izin dari negara atau perwakilan negaranya bagi WNA; 8. salinan penetapan pengadilan bagi suami istri beda agama. Formulir F2.12
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian 2. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi" 3. "Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan kwitansi pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah. 4. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas dan mengumumkan tentang pemberitahuan kehendak melangsungkan perkawinan kepada minimal 14 hari sebelum pencatatan serta mencatat pada register akta Perkawinan. b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan. 5. Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi. 6. Akte Perkawinan yang sudah TTE dicetak bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru dan KTP El kemudian diserahkan kepada pemohon Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Akta Perkawinan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		 <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk; 3. Mengetahui dan memahami dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) terpusat
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan 2. Sub Koordinator melakukan validasi 3. Kadinas menandatangani Akte Perkawinan secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Perkawinan sudah di TTE Kadinas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.8. AKTA PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy F-2.16; 2. Fotocopy salinan pengadilan; 3. KK; 4. KTP-el; 5. Akte Perkawinan;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian 2. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan 3. Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan tanda bukti pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah. 4. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas ; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Menyelidiki kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi. 6. Akte perceraian yang sudah TTE dicetak bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga dan KTP El terbaru diserahkan kepada pemohon Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Akta Perceraian
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, menyelidiki, 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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk; 3. Mengetahui dan memahami dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(SIAK) terpusat
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan 2. Kasi / Kabid Kasi melakukan validasi 3. Kadinas menandatangani Akte Perceraian secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Perceraian sudah di TTE Kadinas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.9. AKTA PENGAKUAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy salinan pengadilan; 2. Fotocopy KK; 3. Fotocopy KTP-el; 4. Fotocopy Akte Perkawinan; 5. Kutipan Akta Kelahiran Anak
3.	Sistem, mekanisme,	1. Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan prosedur	<p>antrian</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan 3. Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan tanda bukti pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah. 4. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas ; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan. 5. Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi. 6. Mencetak dan mendokumentasikan Kutipan Akte pengakuan anak dan akte kelahiran yang telah diberi catatan pinggir bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru dan KIA <p>Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Akta Pengakuan Anak
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>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki dasar hukum untuk penerbitan Akta Pengakuan Anak, 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Pengakuan Anak, 3. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Akta Pengakuan Anak, 4. Dapat mengoperasikan komputer untuk mengentry data yang ada pada permohonan Akta Pengakuan Anak beserta persyaratannya ke database SIAK.
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan 2. Kasi / Kabid Kasi melakukan validasi 3. Kadinas menandatangani Akte Pengakuan Anak secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Pengakuan Anak sudah di TTE Kadinas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.10. AKTA PENGESAHAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.40), 2. Kutipan Akta Kelahiran asli, 3. Surat Nikah dari Gereja / Tempat Peribadatan asli untuk non muslim, 4. Kutipan Akta Perkawinan asli, 5. Fotokopi KK dan KTP Elektronik pemohon.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke Dispendukcapil mengambil nomor antrian, 2. Pemohon mengisi blangko permohonan dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran, 3. Petugas Pendaftaran meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, 4. Petugas melakukan entri data, 5. Petugas mencetak akta, kutipan akta dan tindasan kutipan akta pengesahan anak, 6. Petugas mempersilahkan pemohon menandatangani akta pengesahan anak dan memberikan bukti pendaftaran, 7. Kasi Kelahiran verifikasi cetakan dan validasi berkas, apabila berkas tidak lengkap dilakukan petugas untuk dilakukan pembetulan, 8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memeriksa dan menandatangani akta, kutipan akta dan tindasan kutipan akta pengesahan anak, 9. Petugas menyerahkan kutipan akta pengesahan anak ke petugas pengambilan, 10. Petugas loket pengambilan menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon dan mendokumentasikan / mengarsipkan persyaratan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Akta Pengesahan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dasar hukum untuk penerbitan Akta Pengesahan Anak, 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Pengesahan Anak, 3. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Akta Pengesahan Anak, 4. Dapat mengoperasikan komputer untuk mengentry data yang ada pada permohonan Akta Pengesahan Anak beserta persyaratannya ke database SIAK.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan 2. Kasi / Kabid Kasi melakukan validasi 3. Kadinas menandatangani Akte Pengesahan Anak secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Pengesahan Anak yang sudah di TTE Kadinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.11. DATA KEPENDUDUKAN

2.11.1. PENDAFTARAN DATA BERMASALAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang no 24 tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 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 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli 2. Buku Nikah 3. Akta Kelahiran 4. Data pendukung lainnya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk datang ke layanan Data Bermasalah di Disdukcapil 2. Penduduk mengambil nomor antrian 3. Penduduk menunggu di ruang tunggu yang disediakan dan saat dipanggil menuju operator yang akan melayani 4. Penduduk mendapatkan solusi atas seluruh/sebagian permasalahan administrasi kependudukan yang dihadapi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan terkait atau rekomendasi dari petugas / operator.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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, menyalah, 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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 082138605201 twitter : @CapilKebumen Facebook : disdukcakil Kebumen Instagram : disdukcakilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas / operator yang mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Operator memverifikasi berkas permohonan
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kode boking antrian pelayanan data bermasalah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.11.2. PENYELESAIAN DATA BERMASALAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang no 24 tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 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 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permendagri No 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode boking antrian pelayanan data bermasalah dari kecamatan, 2. KK asli 3. Akta kelahiran 4. Akta Nikah 5. Dokumen pendukung lainnya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk menunggu di ruang tunggu yang disediakan dan saat dipanggil untuk menuju operator yang melayani, 2. Penduduk mendapatkan solusi atas seluruh/sebagian permasalahan administrasi kependudukan yang dihadapi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan terkait atau rekomendasi dari petugas / operator.
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>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas / operator yang mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK, Oracle, SIAK Konsolidasi pusat.
10.	Pengawasan Internal	Operator memverifikasi berkas permohonan dan melakukan konsolidasi data kependudukan.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan terkait atau rekomendasi dari petugas.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.12. SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

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 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga 2. KTP-el.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan membawa berkas permohonan Pindah ke Luar Negeri dan menghadap petugas di Front Office, 2. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya dibuatkan kuitansi pengambilan, berkas diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, 3. Mengentry data dan verifikasi database, apabila ada masalah diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi, dan jika tidak ada masalah diserahkan ke operator, 4. Memeriksa bukti dukung. Apabila lengkap dan meyakinkan maka diberikan persetujuan kemudian diserahkan ke operator, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon, 5. Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi dan Kabid untuk divalidasi, 6. Melakukan validasi dan selanjutnya diserahkan kepada operator, 7. Melakukan entry data, menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kadinas, 8. Menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri secara elektronik (TTE) dan menyerahkan kepada operator. 9. Mencetak dan mencatat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kuitansi pengambilan, 10. Menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
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, menyalah, 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>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk. 3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah ke Luar negeri. 4. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan 2. Kasi / Kabid Kasi melakukan validasi 3. Kadinas menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen elektronik Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.13. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI

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 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia, 2. Surat keterangan pindah luar negeri atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia, 3. Kartu izin tinggal terbatas (bagi orang asing)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan membawa berkas permohonan Pindah Datang dari Luar Negeri dan menghadap petugas di Front Office, 2. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya dibuatkan kuitansi pengambilan, berkas diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, 3. Mengentry data dan verifikasi database, apabila ada masalah diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi, dan jika tidak ada masalah diserahkan ke operator, 4. Memeriksa bukti dukung. Apabila lengkap dan meyakinkan maka diberikan persetujuan kemudian diserahkan ke operator, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon, 5. Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi dan Kabid untuk divalidasi, 6. Melakukan validasi dan selanjutnya diserahkan kepada operator, 7. Melakukan proses request Pindah Datang dari aplikasi SIAK, menginput kedatangan penduduk, menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri dan mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kadinass, 8. Menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE) dan menyerahkan kepada operator, 9. Mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kuitansi pengambilan, 10. Menerima Kartu Keluarga.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinass
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		 <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk, 3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri, 4. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK, 5. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK).
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan 2. Kasi / Kabid Kasi melakukan validasi 3. Kadinas menandatangani kartu keluarga secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.14. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan penerbitan SKTT, 2. Fotokopi passport, 3. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas, 4. Surat jaminan dan sponsor, 5. Pas foto berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (satu) lembar dengan latar belakang warna biru bagi yang memiliki tahun kelahiran genap dan latar belakang warna merah bagi yang memiliki tahun kelahiran ganjil.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Petugas Front Office memanggil pemohon sesuai urutan nomor antrian dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat dibuatkan bukti pengambilan kemudian diserahkan ke operator SIAK, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator SIAK melakukan proses input data dan verifikasi permohonan sesuai urutan nomor antrian kemudian mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). 4. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). 5. Petugas Front Office menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) ke pemohon yang memiliki bukti pengambilan. 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(SKTT) yang telah dicetak.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Blangko SKTT 4. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), 2. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK).
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office dan Operator SIAK memverifikasi berkas permohonan. 2. Kadinas melakukan validasi dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang sudah di tanda tangan Kadinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.15. SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Telah melakukan perekaman data KTP-el
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas.dan menghadap petugas di Front Office; 2. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diberi nomor antrian dan berkas diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, 3. Staf Front Office mengentry data dan verifikasi database, apabila ada masalah diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi, dan jika tidak ada masalah diserahkan ke operator, 4. Apabila ada masalah, Kasi memeriksa bukti dukung. Apabila lengkap dan meyakinkan maka diberikan persetujuan kemudian diserahkan ke operator, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon, 5. Operator menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi dan Kabid untuk divalidasi, 6. Kasi dan Kabid melakukan validasi, 7. Menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas kemudian diserahkan ke Kadinas untuk di tandatangani, 8. Kadinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan menyerahkan kepada operator,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Mencatat Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas yang sudah diterbitkan ke dalam buku register kemudian menyerahkan kepada pemohon. 10. Menerima Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, 2. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK).
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas permohonan 2. Kasi / Kabid Kasi melakukan validasi 3. Kadinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas sudah di tandatangani Kepala Dinas.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.16. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.109 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga, 2. KTP Orang Tua, 3. Surat Nikah Orang Tua, 4. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa, 5. KTP 2 Orang Saksi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran, 2. meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan ke operator untuk di verifikasi dan entry data, 3. melakukan entri data dan verifikasi selanjutnya untuk pengajuan tandatangan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, 4. Menandatangani surat keterangan Kelahiran dan diteruskan kepada staf, 5. Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon, 6. Menerima surat keterangan Kelahiran dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dasar hukum untuk penerbitan Akta Kelahiran, 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Kelahiran, 3. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Akta Kelahiran, 4. Dapat mengoperasikan komputer untuk mengentry data yang ada pada permohonan keterangan Kelahiran beserta persyaratannya ke database SIAK.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf FO memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan, 2. Kasi mengonsep surat keterangan kelahiran, 3. Kabid menandatangani Surat Keterangan Kelahiran.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran yang sudah di tandatangani Kabid.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.17. SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Dokumen Administrasi Kependudukan .
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Rumah Sakit/ Klinik, Puskesmas / Desa domisili 2. Formulir F 2.01 form Lahir Mati 3. Surat Pernyataan Orang tua Kandung / Wali bermaterai 10.000
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran, 2. Meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan ke operator untuk di verifikasi dan entry data, 3. Melakukan entri data dan veifikasi selanjutnya untuk pengajuan tandatangan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, 4. Menandatangani surat keterangan Kematian dan diteruskan kepada staf, 5. Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon, 6. Menerima surat keterangan Kematian dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dasar hukum untuk penerbitan Akta Kematian, 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Kematian, 3. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Akta Kematian, 4. Dapat mengoperasikan komputer untuk mengentry data yang ada pada permohonan Akta Kematian beserta persyaratannya ke database SIAK
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf FO memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan, 2. Kasi mengonsep surat keterangan kematian, 3. Kabid menandatangani Surat Keterangan Kematian.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Kematian yang sudah di tandatangani Kabid.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.18. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Dokumen Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F 2.01 form pembatalan perkawinan 2. KK dan KTP suami istri 3. Putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perkawinan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran, 2. Meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan ke operator untuk di verifikasi dan entry data, 3. Melakukan entri data dan verifikasi selanjutnya untuk pengajuan tandatangan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, 4. Menandatangani surat keterangan Pembatalan Perkawinan dan diteruskan kepada staf, 5. Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon, 6. Menerima surat keterangan Pembatalan Perkawinan dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis), namun jika permohonan melebihi 90 (sembilan puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dikenakan Rp. 50.000,- sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015.
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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, menyalah, 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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dasar hukum untuk penerbitan Keterangan Pembatalan Perkawinan, 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Pembatalan Perkawinan, 3. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Keterangan Pembatalan Perkawinan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf FO memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan, 2. Kasi / Kabid mengonsep surat keterangan pembatalan perkawinan, 3. Kadinas menandatangani Surat Keterangan pembatalan perkawinan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang sudah di tandatangani Kadinas.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.19. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Dokumen Administrasi Kependudukan Secara Daring.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F 2.01 form pembatalan perkawinan 2. KK dan KTP suami istri 3. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 4. Kutipan Akta Perkawinan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran, 2. meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan ke operator untuk di verifikasi dan entry data, 3. melakukan entri data dan veifikasi selanjutnya untuk pengajuan tandatangan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, 4. Menandatangani surat keterangan Pembatalan Perceraian dan diteruskan kepada staf, 5. Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon, 6. Menerima surat keterangan Pembatalan Perceraian dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis), namun jika permohonan melebihi 60 (enam puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dikenakan Rp. 50.000,- sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015.
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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, menyalah, 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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dasar hukum untuk penerbitan Keterangan Pembatalan Perceraian, 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Pembatalan Perceraian, 3. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Akta Pembatalan Perceraian.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf FO memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan, 2. Kasi / Kabid mengonsep surat keterangan pembatalan perceraian, 3. Kadinas menandatangani Surat Keterangan pembatalan perceraian.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang sudah di tandatangani Kadinas.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.20. SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Dokumen Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F 2.01 form Kematian 2. KK Asli 3. KTP Elektronik yang bersangkutan 4. FC. KTP El Saksi I dan II 5. Surat Keterangan Kepolisian bagi identitas tidak jelas 6. Salinan Penetapan Pengadilan Bagi identitas tidak jelas keberadaanya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran, 2. Meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan ke operator untuk di verifikasi dan entry data, 3. melakukan entri data dan veifikasi selanjutnya untuk pengajuan tandatangan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, 4. Menandatangani surat keterangan Kematian dan diteruskan kepada staf, 5. Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon, 6. Menerima surat keterangan Kematian dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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, menyalia, 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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dasar hukum untuk penerbitan Akta Kematian, 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Kematian, 3. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Akta Kematian, 4. Dapat mengoperasikan komputer untuk mengentry data yang ada pada permohonan Akta Kematian beserta persyaratannya ke database SIAK .
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 4. Staf FO memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan, 5. Kasi mengonsep surat keterangan kematian, 6. Kabid menandatangani Surat Keterangan kematian.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Kematian yang sudah di tandatangani Kabid.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.21. SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Dokumen Administrasi Kependudukan .
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F 2.01 form pengangkatan anak 2. KK dan KTP Elektronik suami istri orang tua kandung 3. KK dan KTP Elektronik orang tua angkat 4. Salinan Putusan Pengadilan tentang Pengangkatan anak 5. Kutipan Akta Kelahiran Anak Asli
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran, 2. Meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan ke operator untuk di verifikasi dan entry data, 3. Melakukan entri data dan veifikasi selanjutnya untuk pengajuan tandatangan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, 4. Menandatangani surat keterangan Pengangkatan Anak dan diteruskan kepada staf, 5. Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon, 6. Menerima surat keterangan Pengangkatan Anak dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis), namun jika permohonan melebihi 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya salinan Penetapan Pengadilan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015.
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengangkatan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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, menyalah, 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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dasar hukum untuk penerbitan Keterangan Pengangkatan Anak, 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Pengangkatan Anak, 3. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Akta Pengangkatan Anak.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 7. Staf FO memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan, 8. Kasi mengonsep surat keterangan pengangkatan anak, 9. Kabid menandatangani Surat Keterangan pengangkatan anak.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang sudah di tandatangani Kabid.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.22. SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Dokumen Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kutipan akte kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon yang disahkan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia; 2. Fotokopi akte perkawinan/buku nikah, kutipan akte perceraian/surat talak/perceraian, atau kutipan akte kematian isteri/suami pemohon bagi yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan sudah kawin yang disahkan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia; 3. Fotokopi Surat Perjalanan Republik Indonesia atau Kartu Tanda Penduduk yang disahkan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia; 4. Surat keterangan dari perwakilan negara asing bahwa dengan kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia pemohon akan menjadi warga negara asing; dan 5. Pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4X6 (empat kali enam) cm sebanyak 6 (enam) lembar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran, 2. Meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan ke operator untuk di verifikasi dan entry data, 3. Melakukan entri data dan verifikasi selanjutnya untuk pengajuan tandatangan ke KADIN, 4. Menandatangani surat keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia dan diteruskan kepada staf, 5. Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon, 6. Menerima surat keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dasar hukum untuk penerbitan Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia, 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia, 3. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf FO memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan, 2. Kasi mengonsep surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Indonesia, 3. Kadinas menandatangani surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Indonesia.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia yang sudah di tandatangan Kadinas.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.23. SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL LAINNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Dokumen Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa dan diketahui oleh Camat; 2. Foto Copy KTP Elektronik; 3. Foto Copy KK; 4. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan menunjukkan aslinya: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Imigrasi; b. STLD dari Kepolisian; dan c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan. 5. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran, 2. Meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan ke operator untuk di verifikasi dan entry data, 3. Melakukan entri data dan veifikasi selanjutnya untuk pengajuan tandatangan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil, 4. Menandatangani surat keterangan Pencatatan Sipil dan diteruskan kepada staf, 5. Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon, 6. Menerima surat keterangan Pencatatan Sipil dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil Lainnya
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, menyalah, 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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dasar hukum untuk penerbitan Keterangan Pencatatan Sipil, 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Pencatatan Sipil, 3. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Keterangan Pencatatan Sipil, 4. Dapat mengoperasikan komputer untuk mengentry data yang ada pada permohonan Surat Keterangan Pencatatan Sipil beserta persyaratannya ke database SIAK.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf FO memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan, 2. Kasi mengonsep surat keterangan pencatatan sipil lainnya, 3. Kadinas menandatangani surat keterangan pencatatan sipil lainnya.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil Lainnya yang sudah di tandatangan Kadinas.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.24. PELAYANAN ONLINE

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses jaringan internet 2. Alamat <i>email</i> aktif 3. NIK 4. Nomor HP aktif 5. Berkas persyaratan dalam bentuk digital file : <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - KTP - Akte Kelahiran / Ijasah - Surat ket. kehilangan dr kepolisian (jika pengajuan dokumen hilang) - Dokumen pendukung lainnya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) untuk melakukan registrasi dan pendaftaran pada aplikasi. 2. Login untuk masuk ke dalam aplikasi, permohonan elektronik sesuai pilihan layanan online dengan melengkapi data dukung yang sudah benar dan upload persyaratan. 3. Melakukan verifikasi data selanjutnya untuk pengajuan tandatangan elektronik ke Kepala Dinas.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mencetak dokumen / layanan adminduk apabila berkas lengkap, jika tidak lengkap maka tidak dapat dicetak dan ada pemberitahuan kepada pemohon untuk melengkapi kembali berkas yang sudah di <i>upload</i> . dokumen / layanan adminduk selanjutnya diserahkan kepada pemohon melalui petugas Front Office / operator verifikasi <i>online</i> melalui <i>email</i> . 5. Menerima dokumen / layanan adminduk <i>email</i> dari Dispendukcapil Kab. Kebumen untuk pencetakan dokumen secara mandiri. 6. Untuk permohonan KTP-elektronik, pemohon langsung ambil di dinas dukcapil setelah ada pemberitahuan dengan membawa persyaratan yang telah di <i>upload</i> dan menerima KTP-elektronik.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	1. Akta Kelahiran 2. Akta Kematian 3. KTP elektronik 4. Kartu Keluarga 5. Surat Pindah Keluar 6. Surat Pindah Datang 7. KIA 8. Sinkronisasi Data
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, Website, Email, SMS, WA dan medsos lainnya Website : kependudukan.kebumen.go.id Email : dispendukcapil@kebumenkab.go.id WA : 081325168013, 081325168016, 081325168177, 081325168040, 087838338265 twitter : @CapilKebumen Facebook : Dispendukcapil Kebumen Instagram : dispendukcapilkebumen</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan dan mekanisme pelayanan adminduk 2. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK).
10.	Pengawasan Internal	1. Operator memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan, 2. Kadinas menandatangani dokumen kependudukan secara elektronik.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Nomor registrasi pendaftaran <i>online</i> 2. Dokumen adminduk dikirim lewat email pemohon di cetak secara mandiri
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 26 Juni 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIIPIL KABUPATEN KEBUMEN

