

STANDAR PELAYANAN PUBLIK**1. PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)**

No	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya		Produk Pelayanan	Sarana Prasanana	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Intern	Penanganan Pengaduan	Jml Pelak-sana	Jaminan Kepastian	Jaminan Rasa Aman	Evaluasi Kinerja Petugas
					WNI (Rp)	WNA (Rp)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. UU RI No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 23 ttg Adm Kepd / 2006 ttg Administrasi Kependudukan. 3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksa naan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependu dukan 4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Ta-ta Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencata-tan, Sipil. 5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Pe-nyelenggaraan Pendafta ran penduduk & Pencatatan sipil. 6. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisa si dan Tata Kerja Dinas Daerah. 7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan. 8. Perda No. 17/2010 ttg Retribusi Penggan-tian Biaya Cetak KTP & Akta Catatan Sipil.	1. Form Perm KK 2. Fc. KK lama bagi yg telah memiliki 3. Fc. Kutipan akta nikah ba-gi semua anggota keluarga yang sudah menikah. 4. Fc. Kutipan akta cerai bagi semua anggota keluarga yang sudah cerai. 5. Fc. Kutipan Akta Kelahiran semua anggota keluarga. 6. Surat Kelahiran dari Kupa-la Desa bagi semua anggo-ta keluarga yg belum me-miliki akta kelahiran. 7. Surat Keterangan Kehila-ngan KK dari Kepolisian, bagi yang KKnya hilang. 8. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang datang dari daerah lain.	A. Sudah masuk database kependudukan : 1. Pendaftaran 2. Verifikasi dan Validasi data 3. Pencarian pada data base 4. Editing data 5. Pencetakan KK 6. Penandatanganan KK 7. Penyerahan KK A. Belum masuk database kependudukan : 1. Pendaftaran 2. Verifikasi dan Validasi data 3. Pencarian pada data base 4. Entry data kependudu kan 5. Pencetakan KK 6. Penandatanganan KK 7. Penyerahan KK	1. 1 (satu) hari, bagi penduduk yang telah memiliki NIK. 2. 6 (enam) hari bagi penduduk belum, memiliki NIK.	7.500	25.000	Kartu Keluarga	1. Formulir 2. Blangko KK 3. Komputer 4. Camera Digital 5. UPS 6. Printer 7. Server 8. Ruang Tunggu 9. Papan Informa-si 10.Meja Kursi	Pengetahuan : 1. Peraturan Per-undang-unda-ngan yang ber-laku 2. Pendidikan SLTA/D3/S1 Ketrampilan : 1. Teknik Kompu-ter. 2. Teknik Pelaya nan.	Dilaksanakan se cara berjenjang	Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpen dukcapil, se lambat-lam-batnya 4 (em-pat hari sejak diterimanya pengaduan)	2 (dua) Orang Petugas	Sesuai SPP dan SOP yang berlaku	Pengguna la-yanan dijamin keamanannya.	Setiap 3 (bulan) bulan sekali

2 PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	<p>1. UU RI No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. UU N0. 23 / 2006 ttg Adm Kependudukan</p> <p>3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksana UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependudukan</p> <p>4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan, Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk & Pencatatan sipil.</p> <p>6 Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p> <p>8. Perda No. 17/2010 ttg Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP & Akta Catatan Sipil</p>	<p>1. Form Perm KTP</p> <p>2. Fc. KTP lama bagi yg telah memiliki</p> <p>3. Fc. Kutipan akta nikah bagi yg sudah menikah.</p> <p>4. Fc. Kutipan akta cerai bagi yang sudah cerai</p> <p>5. Fc. Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>6. Surat Kelahiran dari Kepala Desa bagi yang belum memiliki akta kelahiran.</p> <p>7. Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian, bagi yang KTPnya hilang.</p> <p>8. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang datang dari daerah lain.</p>	<p>A. Sudah masuk data base kependudukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran 2. Verifikasi dan Validasi data 3. Pencarian pada data base 4. Editing data 5. Pencetakan KTP 6. Penandatanganan KTP 7. Penyerahan KTP <p>B. Belum masuk data base kependudukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran 2. Verifikasi dan Validasi data 3. Pencarian pada data base 4. Entry data kependudukan 5. Pencetakan KTP 6. Penandatanganan KTP 7. Penyerahan KTP 	<p>1. 1 (satu) hari, bagi penduduk yang telah memiliki NIK.</p> <p>2. 6 (enam) hari bagi penduduk belum, memiliki NIK.</p>	15.000	75.000	Kartu Tanda Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Blangko KK 3. Komputer 4. Camera Digital 5. UPS 6. Printer 7. Server 8. Ruang Tunggu 8. Ruang Tunggu 9. Papan Informasi 10.Meja Kursi 	<p>Pengetahuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Pendidikan SLTA/D3/S1 <p>Ketrampilan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Komputer. 2. Teknik Pelayanan. 	Dilaksanakan secara berjenjang	Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpendukcapil, selambat-lambatnya 4 (empat hari sejak diterimanya pengaduan)	2 (dua) Orang Petugas	Sesuai SPP dan SOP yang berlaku	Pengguna layanan dijamin keamanannya.	Setiap 3 (bulan) bulan sekali

Purbalingga, 25 Maret 2013

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. SRIDADI MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 198601 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK**1. PELAYANAN AKTA KELAHIRAN**

No	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya		Produk Pelayanan	Sarana Prasanana	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Intern	Penanga-nan Pengaduan	Jml Pelak-sana	Jaminan Kepastian	Jaminan Rasa Aman	Evaluasi Kinerja Petugas
					WNI (Rp)	WNA (Rp)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. UU RI No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU N0. 23 / 2006 ttg Adm Kependudukan 3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksa naan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependu dukan 4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Ta-ta Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencata-tan, Sipil. 5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Pe-nyelenggaraan Pendafta ran penduduk & Pencatatan sipil. 6 Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisa si dan Tata Kerja Dinas Daerah. 7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan. 8. Perda No. 17/2010 ttg Retribusi Penggan-tian Biaya Cetak KTP & Akta Catatan Sipil	1. Mengisi form permoho-nan akta kelahiran yang di-tanda tangani pemohon yang diketahui oleh Kepa-la Desa dan Camat. 2. Surat Kelahiran dari desa 3. Surat kelahiran dari bidan/ dokter. 4. Fotocopy akta nikah/dupli-kat orang tua yang dillega-lisir KUA. 5. Fotocopy KTP Orang tua (ayah Ibu) yg ber NIK. 6. Anak yang dimohonkan akta telah memiliki NIK dalam KK Orang Tua. 7. Fotocopy KTP ybs bagi yang telah memiliki. 8. Menyampaikan nama & identitas saksi 2 (dua) Orang. 9. Bagi WNA melampirkan fotocopy dokumen orang tua & memperlihatkan asli-nya antara lain : Paspor,Dokumen Imigrasi, Surat Tanda Melapor Diri (STMD dari POLRI)	1. Pendaftaran 2. Penelitian berkas permohonan 3. Berkas yang lengkap didaf-tar dalam buku pendaftaran 4. Berkas yang tidak/kurang lengkap dikembalikan pa-da pemohon untuk dileng-kapi. 5. Pencetakan lembar korek-si 6. Pencetakan kutipan 7. Penandatanganan 8. Penyerahan	LU : 15 hari LT : 21 hari	-	-	Akta Kelahiran STOPMAP AKTA 5.000 10.000	1. Formulir 2. Komputer 3. Loker Pelaya-nan 4. Ruang Tunggu 5. Kamar mandi 6. WC 7. Tempat Parkir 8. Ruang Tunggu 9. Papan Informa-si 10.Meja Kursi	Pengetahuan : 1. Peraturan Per-undang-unda-ngan yang ber-laku 2. Pendidikan SLTA/D3/S1 Ketrampilan : 1. Teknik Kompu-ter. 2. Tekhnik Pelaya nan.	Dilaksanakan se cara berjenjang	Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpen dukcapil, se lambat-lam-batnya 4 (em-pat hari sejak diterimanya pengaduan.	6 (enam) Orang Petugas	Sesuai SPP dan SOP yang berlaku	Pengguna la-yanan dijamin keamanannya.	Setiap 3 (bulan) bulan sekali

- LU = Lahir Umum / Normal / Tidak terlamat (< 60 hari)

- LT = Terlambat (> 60 hari)

2 PELAYANAN AKTA PERKAWINAN

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. UU RI No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU N0. 23 / 2006 ttg Adm Kependudukan 3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksa naan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependu dukan 4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Ta ta Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencata- tan, Sipil. 5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Pe- nyelenggaraan Pendafta ran penduduk & Pencata- tan sipil. 6 Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisa si dan Tata Kerja Dinas Daerah. 7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan. 8. Perda No. 17/2010 ttg Retribusi Penggan- tian Biaya Cetak KTP & Akta Catatan Sipil	1. Bukti pemberkasana/pe - ngesahan perkawinan dari pemuka agama/keperca- yaan masing-masing. 2. Fotocopy akta kelahiran ybs. 3. Surat Keterangan dari desa 4. Fotocopy KK Orang Tua 5. Kutipan akta perceraian bagi yang pernah bercerai 6. Kutipan akta kematian bagi yang salah satunya mening- gal dunia 7. Bagi mempelai yang usia- nya dibawah 21 th harus ada ijin dari orang tua. 8. Apabila orang tua berhalan- gan hadir harus ada izin dari pejabat berwenang 9. Izin dari Pengadilan bagi ca lon mempelai dibawah umur 21 th,apabila tidak menda- patkan persetujuan orang tua 10. Izin dari Pengadilan apabila calon mempelai pria diba- wah umur 19 th & calon wa nita dibawah umur 16 th 11. Penetapan dari pengadilan yang telah mempunyai ke- kuatan hukum tetap apabi- la ada sanggahan 12. Izin pengadilan bila ingin kawin lebih dari satu kali 13. Kutipan akta kelahiran anak yg akan diakui / disah kan dalam perkawinan	1. Pendaftaran 2. Penelitian berkas permohonan 3. Berkas yang lengkap didaf- tar dalam buku pendaftaran 4. Berkas yang tidak/kurang lengkap dikembalikan pa- da pemohon untuk dileng- kapi. 5. Pelaksanaan pencatatan & peneguhan perkawinan oleh Pejabat Dinpendukcpl 6. Pencetakan lembar korek- si 7. Pencetakan kutipan 8. Penandatanganan 9. Penyerahan	6 (enam) hari	100.000 Di Kantor 250.000 Diluar Kantor Kutipan ke 2 250.000	250.000 500.000	Akta Perkawinan	1. Formulir 2. Komputer 3. Loket Pelaya- nan 4. Ruang Tunggu 5. Kamar mandi 6. WC 7. Tempat Parkir 8. Ruang Tunggu 9. Papan Informa- si 10.Meja Kursi	Pengetahuan : 1. Peraturan Per- undang-unda- ngan yang ber laku 2. Pendidikan SLTA/D3/S1 Ketrampilan : 1. Teknik Kompu- ter. 2. Teknik Pelaya nan.	Dilaksanakan se cara berjenjang	Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpen dukcapil, se lambat-lam- batnya 4 (em- pat hari sejak diterimanya pengaduan.	6 (enam) Orang Petugas	Sesuai SPP dan SOP yang berlaku	Pengguna la- yanan dijamin keamanannya.	Setiap 3 (bulan) bulan sekali

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		<p>14. Bagi mempelai yang berlainan wilayah Dinpendukcapil dilengkapi dg hsl pengumuman yang menyatakan sanggahan dari Dinpendukcapil setempat.</p> <p>15. Perjanjian perkawinan apabila kedua mempelai menghendaki & harus disahkan oleh Pegawai Dinpendukcapil.</p> <p>16. Pas photo berdampingan ukuran 4x6 = 6 lembar</p> <p>17. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi syarat</p> <p>18. Bagi anggota TNI/POLRI harus ada surat izin dari Komandan/Kepala</p> <p>19. Bagi WNA harus memperlihatkan Paspor, Visa, Dokumen Imigrasi, Surat Izin dari Kedubes/Perw Negara/Konsuljen negara asing, Rekomendasi dari Deplu.</p> <p>20. Salinan Putusan Pengadilan Negeri (bg Pkw beda agama/dlm hal Pkw tdk dpt di buktikan dg akta Pkw).</p>													

6 AKTA PENGAKUAN ANAK

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	<p>1. Undang-undang No. 23 / 2006 ttg Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang-undang No. 23/ 2002 ttg Perlindungan anak</p> <p>3. Undang-undang No. 3/ 2006 ttg Perubahan atas UU No. 7/1989 ttg Peradilan Agama.</p> <p>4. Undang-undang No. 12/ 2006 ttg Kewarganegaraan</p> <p>5. PP No. 54/2007 ttg Pelaksanaan Pengangkatan anak.</p> <p>6. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksanaan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependudukan</p> <p>7. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>8. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>9. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p> <p>10. Perda No. 17/2010 ttg Retribusi Penggan-</p>	<p>1. Mengisi formulir pelaporan pengakuan anak</p> <p>2. Surat Pengantar RT & RW dan diketahui Kepala Desa</p> <p>3. Surat pengakuan anak dari ayah secara biologis yang disetujui ibu kandung.</p> <p>4. Kutipan akta kelahiran anak</p> <p>5. Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.</p>	<p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Penelitian berkas permohonan</p> <p>3. Berkas yang lengkap didaftar dalam buku pendaftaran</p> <p>4. Berkas yang tidak/kurang lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Pencetakan lembar koreksi</p> <p>6. Pencetakan kutipan</p> <p>7. Penandatanganan</p> <p>8. Penyerahan</p>	6 (enam) hari	75.000	150.000	Akta Pengakuan Anak	<p>1. Formulir</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Loker Pelayanan</p> <p>4. Ruang Tunggu</p> <p>5. Kamar mandi</p> <p>6. WC</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Papan Informasi</p> <p>10.Meja Kursi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Pendidikan SLTA/D3/S1</p> <p>Ketrampilan :</p> <p>1. Teknik Komputer.</p> <p>2. Teknik Pelayan.</p>	Dilaksanakan secara berjenjang	Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpendukcapil, selambat-lambatnya 4 (empat) hari sejak diterimanya pengaduan.	6 (enam) Orang Petugas	Sesuai SPP dan SOP yang berlaku	Pengguna layanan dijamin keamanannya.	Setiap 3 (bulan) bulan sekali

7 AKTA PENGESAHAN ANAK

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	<p>1. Undang-undang No. 23 / 2006 ttg Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang-undang No. 23/ 2002 ttg Perlindungan anak</p> <p>3. Undang-undang No. 3/ 2006 ttg Perubahan atas UU No. 7/1989 ttg Peradilan Agama.</p> <p>4. Undang-undang No. 12/ 2006 ttg Kewarganegaraan</p> <p>5. PP No. 54/2007 ttg Pelaksanaan Pengangkatan anak.</p> <p>6. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksa naan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependudukan</p> <p>7. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>8. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>9. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p> <p>10. Perda No. 17/2010 ttg Retribusi Penggan-</p>	<p>1. Mengisi formulir pelaporan pengesahan anak</p> <p>2. Surat Pengantar RT & RW dan diketahui Kepala Desa</p> <p>3. Kutipan akta kelahiran anak</p> <p>4. Kutipan akta perkawinan</p> <p>5. Fotocopy KK dan KTP pemohon</p>	<p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Penelitian berkas permohonan</p> <p>3. Berkas yang lengkap didaftar dalam buku pendaftaran</p> <p>5. Pencetakan lembar koreksi</p> <p>6. Pencetakan kutipan</p> <p>7. Penandatanganan</p> <p>8. Penyerahan</p>	<p>6 (enam) hari</p>	<p>75.000</p>	<p>150.000</p>	<p>Akta Pengangka- tan Anak</p>	<p>1. Formulir</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Loker Pelayanan</p> <p>4. Ruang Tunggu</p> <p>5. Kamar mandi</p> <p>6. WC</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Papan Informasi</p> <p>10.Meja Kursi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Pendidikan SLTA/D3/S1</p> <p>Ketrampilan :</p> <p>1. Teknik Komputer.</p> <p>2. Tekhnik Pelayanan.</p>	<p>Dilaksanakan secara berjenjang</p>	<p>Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpendukcapil,</p>	<p>6 (enam) Orang Petugas</p>	<p>Sesuai SPP dan SOP yang berlaku</p>	<p>Pengguna layanan dijamin keamanannya.</p>	<p>Setiap 3 (bulan) bulan sekali</p>

tian Biaya Cetak KTP
& Akta Catatan Sipil.

Purbalingga, 25 Maret 2013

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. SRIDADI, MM



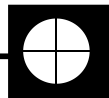
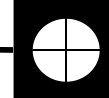








Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 198601 1 002



Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga
 Nomor : 470/96/2014
 Tanggal : 08 September 2014

**STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)
 PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) DAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)**

NO	SURAH MASUK DATABASE KEPENDUDUKAN			BELUM MASUK DATABASE KEPENDUDUKAN				
	URAIAN KEGIATAN	Petugas Pendaftar	Petugas Pencatat	Operator Komputer	URAIAN KEGIATAN	Petugas Pendaftar	Petugas Pencatat	Operator Komputer
1	Pemohon mendaftarkan diri pada loket di Kecamatan, dengan menyerahkan berkas persyaratan KK./KTP				Pemohon mendaftarkan diri pada loket di Kecamatan, dengan menyerahkan berkas persyaratan KK./KTP			
2	Petugas memverifikasi dan memvalidasi data				Petugas memverifikasi dan memvalidasi data			
3	Pencarian pada data base serta mengedit data			  	Pencarian pada data base serta mengedit data			  
4	Operator mencetak KK / KTP				Entry data kependudukan			
5	Operator menyetem pel KK / KTP				Operator mencetak KK / KTP			
6	Operator menyerahkan KK / KTP kepada pemohon				Operator menyetem pel KK / KTP			
					Operator menyerahkan KK / KTP kepada pemohon			

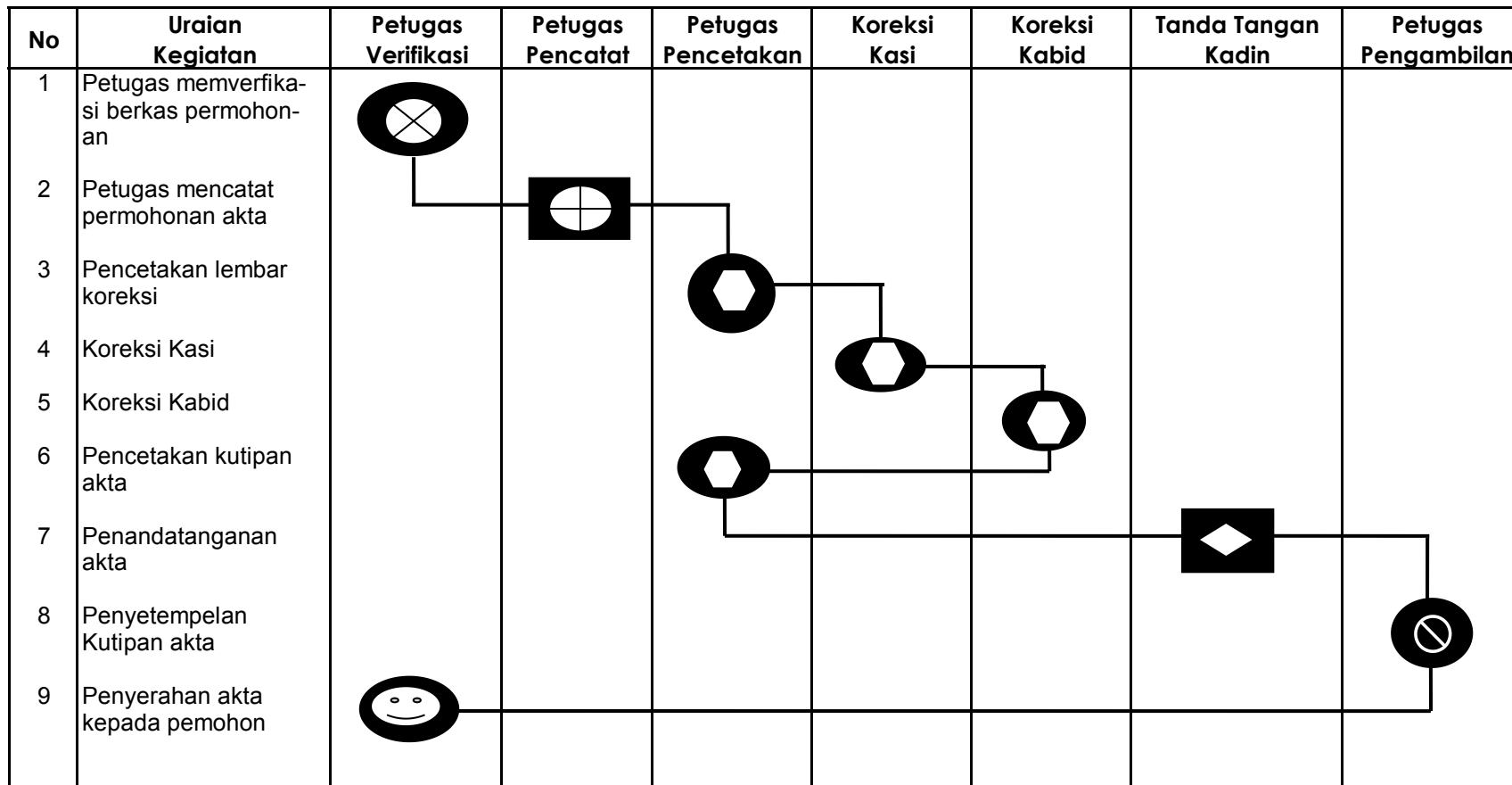
Purbalingga, 08 September 2014
 KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. NUR HAMAM, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19620614 198503 1 009

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga
Nomor : 470/96/2014
Tanggal : 08 September 2014

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTA CATATAN SIPIL**



Purbalingga, 08 September 2014
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. NUR HAMAM, M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 19620614 198503 1 009