



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jl. Prabu Geusan Ulun No. 36, No.Tlp: (0261) 201811,  
Website : [disdukcapil.sumedangkab.go.id](http://disdukcapil.sumedangkab.go.id) E-mail : [disduksumedang@gmail.com](mailto:disduksumedang@gmail.com)  
SUMEDANG 45311

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUMEDANG**

NOMOR : 470/Kep. 077/Disdukcapil

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUMEDANG,

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang dapat memenuhi harapan masyarakat sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu dibuat Standar Pelayanan sebagai tolak ukur pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang merupakan kewajiban dan janji penyelenggara kepada pengguna layanan;

2. bahwa Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112,

- d. Undang-Undang 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);
- e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- i. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
- l. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 109 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- m. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMEDANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMEDANG

**KESATU :** Standar Pelayanan pada jenis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

**KEDUA :** Standar Pelayanan pada satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang meliputi ruang lingkup pelayanan :

- a. Pencatatan Biodata Penduduk
- b. Penerbitan Kartu Keluarga.
- c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
- d. Penerbitan Kartu Identitas Anak
- e. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan
- f. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
- g. Pencatatan Kelahiran.
- h. Pencatatan Lahir Mati.
- i. Pencatatan Perkawinan.
- j. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
- k. Pencatatan Perceraian.
- l. Pencatatan Pembatalan Perceraian.
- m. Pencatatan Kematian
- n. Pencatatan Pengangkatan Anak.
- o. Pencatatan Pengakuan Anak.
- p. Pencatatan Pengesahan Anak.
- q. Pencatatan Perubahan Nama.
- r. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.
- s. Peristiwa Penting lainnya.
- t. Pembetulan Akta.
- u. Pembatalan Akta.

**KETIGA :** Standar Pelayanan pada satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumedang  
Pada tanggal : 28 Januari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUMEDANG,



**H. ACHMAD KUSNADI D., SH., MM**

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR: 470/Kep. 077/Disdukcapil/2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUMEDANG

**RINCIAN JENIS PELAYANAN**

NO	JENIS PELAYANAN
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk a. pencatatan biodata Penduduk; b. penerbitan KK; c. penerbitan KTP-el; d. penerbitan KIA; e. penerbitan surat keterangan Kependudukan f. pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan
2	Pelayanan Pencatatan Sipil a. pencatatan Kelahiran; b. pencatatan Lahir Mati; c. pencatatan Perkawinan; d. pencatatan Pembatalan Perkawinan; e. pencatatan Perceraian; f. pencatatan Pembatalan Perceraian; g. pencatatan Kematian; h. pencatatan Pengangkatan Anak; i. pencatatan Pengakuan Anak; j. pencatatan Pengesahan Anak; k. pencatatan Perubahan Nama; l. pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan; m. Peristiwa Penting lainnya; n. pembedulan Akta; o. pembatalan Akta.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUMEDANG,



**H. ACHMAD KUSNADI D., SH., MM.**

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMEDANG  
 NOMOR : 470/Kep. 077/Disdukcapil/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KABUPATEN SUMEDANG

**KOMPONEN SETIAP JENIS PELAYANAN**

**1. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENCATATAN BIODATA**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Sumedang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
----	-------------	---

<p>2. Persyaratan</p>	<p>a. pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</li> <li>2. dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</li> <li>3. bukti pendidikan terakhir.</li> </ol> <p>b. pencatatan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan;</li> <li>2. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.</li> </ol> <p>c. pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>2. kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap</li> </ol> <p>d. pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan;</li> <li>2. surat keterangan tempat tinggal; dan</li> <li>3. kartu izin tinggal tetap</li> </ol>
-----------------------	---

<p>3. Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan] --&gt; B[Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan]     B --&gt; C[Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan]     C --&gt; D[Petugas pada Disdukcapil mencetak biodata Penduduk apabila dimintakan oleh Pemohon]     D --&gt; E[Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk]   </pre> <p>Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan</p> <p>Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata Penduduk dan persyaratan</p> <p>Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</p> <p>Petugas pada Disdukcapil mencetak biodata Penduduk apabila dimintakan oleh Pemohon</p> <p>Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk</p>
--------------------	---

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>biodata Penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk melalui petugas registrasi; dalam hal langsung kepada Penduduk, Disdukcapil membuat daftar Penduduk dan dapat menyerahkan kepada petugas registrasi.</p> </div>
4.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10 menit untuk verifikasi dan validasi;</li> <li>2. 5 menit untuk perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>3. 15 menit untuk penerbitan TTE dan pencetakan;</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis
6.	Produk Pelayanan	Biodata
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>6. Scanner</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku



13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemen data pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

## 2. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Sumedang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI <ol style="list-style-type: none"> <li>1. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li> <li>2. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</li> <li>3. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil bagi WNI yang</li> </ol> </li> </ol>

- datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik
4. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
  5. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan
  6. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.
- b. Penerbitan KK baru karena pisah KK
1. fotokopi KK lama; dan
  2. berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el
- c. Penerbitan KK Baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Republik Indonesia karena pindah
1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
  2. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
- d. Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing
1. Dokumen Perjalanan;
  2. izin tinggal tetap;
  3. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain;
  4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat.
  5. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- e. Penerbitan KK karena perubahan data
1. KK lama; dan
  2. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
- f. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI
1. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan
  2. KTP-el
- g. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing
1. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan
  2. kartu izin tinggal tetap; dan
  3. KTP-el
- h. Penerbitan KK Baru bagi Penduduk rentan

		<p>administrasi kependudukan</p> <p>1. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan</p>
3.	Prosedur	<p>a. Pendaftaran Luar Jaringan (Luring)/Pendaftaran Langsung</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani KK</p> </div> <p>b. Pendaftaran Dalam Jaringan (Daring) - Pemohon</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Penduduk melakukan registrasi pada pada laman aplikasi pelayanan mandiri Adminduk Daring (<a href="http://silasidakep.sumedangkab.go.id">silasidakep.sumedangkab.go.id</a>) untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Penduduk melakukan pengisian formulir elektronik dan melengkapi persyaratan sesuai dengan pilihan pelayanan yang dibutuhkan;</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Penduduk menyetujui klausul tentang ketentuan dan persyaratan pelayanan;</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Dalam hal penduduk telah memiliki TTE dapat langsung membubuhkan TTE dalam formulir permohonan pelayanan elektronik</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Penduduk memeriksa kembali formulir dan persyaratan serta mengirimkannya</p> </div>

↓

Penduduk menyimpan formulir permohonan pelayanan Dokumen Elektronik yang diajukannya

↓

Dokumen pengajuan Administrasi Daring diproses lebih lanjut oleh Disdukcapil

↓

Penduduk mendapatkan pemberitahuan secara elektronik atas kemajuan proses pelayanan dokumen kependudukan

↓

Penduduk menerima hasil pelayanan berupa dokumen kependudukan sesuai dengan pengajuannya (dokumen elektronik dan/atau Salinan Dokumen Elektronik)

#### -Penandatanganan

Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen

↓

Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas

↓

Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh operator

↓

Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi selanjutnya dikirim kepada Pejabat Administrator

↓

Dalam hal Pejabat Pengawas tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada operator untuk perbaikan atau Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri

↓

Pejabat Administrator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Disdukcapil

↓

		<p>Dalam hal Pejabat Administrator tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada Pejabat Pengawas untuk perbaikan atau Pejabat Administrator dapat memperbaiki sendiri</p> <p>↓</p> <p>Kepala Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Administrator</p> <p>↓</p> <p>Kepala Disdukcapil membubuhkan TTE pada dokumen Elektronik</p> <p>↓</p> <p>Dalam hal Kepala Disdukcapil tidak setuju maka dokumen dikembalikan kepada Pejabat Administrator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>↓</p> <p>Hasil dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE dikirimkan kepada penduduk dan disimpan dalam resipatori Sikminduk</p> <p>↓</p> <p>Penduduk dapat mencetak dokumen Elektronik yang diterima dari Disdukcapil sebagai salinan Dokumen Elektronik.</p> <p>(Dokumen cetak dapat dikirimkan kepada penduduk sesuai dengan alamatnya atau penduduk mengambil sendiri)</p>
4.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10 menit untuk verifikasi dan validasi;</li> <li>2. 5 menit untuk perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>3. 15 menit untuk penerbitan TTE dan pencetakan;</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Jalan Prabu Geusan Ujun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Laporan</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang</li> </ol>

		<p>a. Instagram: disdukcapi_sumedang</p> <p>b. Facebook: Disdukcapi Sumedang</p> <p>c. Twitter: DukCapil_SMD.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>6. Scanner</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemen data pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 5 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

### 3. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Sumedang;</p> <p>7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KTP-el baru untuk Penduduk WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>2. KK</li> </ol> <p>b. Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>2. KK</li> <li>3. Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>4. kartu izin tinggal tetap</li> </ol> <p>c. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/ Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal</li> <li>2. KK</li> </ol> <p>d. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan</li> <li>2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan</li> <li>3. KK</li> <li>4. SKPLN yang diterbitkan oleh Disdukcapil atau UPT</li> </ol> <p>e. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kartu Izin Tinggal Tetap;</li> <li>2. Dokumen Perjalanan;</li> <li>3. KK; dan</li> <li>4. KTP-el daerah asal.</li> </ol> <p>f. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK;</li> <li>2. KTP-el lama;</li> </ol>

		<p>3. Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>4. kartu izin tinggal tetap</p> <p>g. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>2. KTP-el yang rusak;</li> <li>3. KK;</li> <li>4. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>5. kartu izin tinggal tetap</li> </ol>
3.	Prosedur	<p>a. Pendaftaran Luar Jaringan (Luring)/ Pendaftaran Langsung</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penduduk/ pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kepala Disdukcapil menerbitkan KTP-el</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas Disdukcapil menyerahkan KTP-el kepada pemohon</div> </div> <p>b. Pendaftaran Dalam Jaringan (Daring) Pemohon</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penduduk melakukan registrasi pada pada laman aplikasi pelayanan mandiri Adminduk Daring (<a href="http://silasidakep.sumedangkab.go.id">silasidakep.sumedangkab.go.id</a>) untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penduduk melakukan pengisian formulir elektronik dan melengkapi persyaratan sesuai dengan pilihan pelayanan yang dibutuhkan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>



Penduduk menyetujui klausul tentang ketentuan dan persyaratan pelayanan



Dalam hal penduduk telah memiliki TTE dapat langsung membubuhkan TTE dalam formulir permohonan pelayanan elektronik



Penduduk memeriksa kembali formulir dan persyaratan serta mengirimkannya



Penduduk menyimpan formulir permohonan pelayanan Dokumen Elektronik yang diajukannya



Dokumen pengajuan Adminduk Daring diproses lebih lanjut oleh Disdukcapil



Penduduk mendapatkan pemberitahuan secara elektronik atas kemajuan proses pelayanan dokumen kependudukan



Penduduk menerima hasil pelayanan berupa dokumen kependudukan sesuai dengan pengajuannya (dokumen elektronik dan/atau Salinan Dokumen Elektronik

### Penandatanganan

Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen



Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas











Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh operator



Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi selanjutnya dikirim kepada Pejabat Administrator



		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Dalam hal Pejabat Pengawas tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada operator untuk perbaikan atau Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pejabat Administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pejabat Administrator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Disdukcapil</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Dalam hal Pejabat Administrator tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada Pejabat Pengawas untuk perbaikan atau Pejabat Administrator dapat memperbaiki sendiri</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kepala Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Administrator</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Setelah disetujui Kepala Disdukcapil, Petugas Disdukcapil melakukan pencetakan KTP-el dan selanjutnya disampaikan ke pemohon</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Dalam hal Kepala Disdukcapil tidak setuju maka dokumen dikembalikan kepada Pejabat Administrator untuk dilakukan perbaikan</p> </div>
4.	Wakru Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 menit untuk verifikasi dan validasi;</li> <li>2. 15 menit untuk perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>3. 15 menit untuk penerbitan KTP-el;</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	KTP-el
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Laporan</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan</li> </ol>





		<p>Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Sumedang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan KIA bagi anak kurang dari 5 tahun sudah memiliki aktakelahiran tetapi belum memiliki KIA       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>2. KK asli orang tua/Wali;dan</li> <li>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali</li> </ol> </li> <li>b. Penerbitan KIA bagi anak usia 5 tahun sampaidengan usia 17 tahun kurang satu hari       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan</li> <li>2. kutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>3. KK asli orang tua/Wali;</li> <li>4. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dan</li> <li>5. pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua)lembar.</li> </ol> </li> <li>c. Bagi anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri ditambah persyarata surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas</li> <li>d. Penerbitan KIA karena pindah datang ditambah persyarata surat keterangan pindah</li> <li>e. Penerbitan KIA Hilang       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> </ol> </li> <li>f. Penerbitan KIA Rusak       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KIA yang rusak</li> </ol> </li> </ol>
3.	Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">       Pemohon atau orang tua anak menyerahkan persyaratan     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">       petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan     </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>

		<p>petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kepala Disdukcapil menerbitkan KIA</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas Disdukcapil menyerahkan KIA kepada pemohon</p>
4.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 menit untuk verifikasi dan validasi;</li> <li>2. 5 menit untuk perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>3. 5 menit untuk penerbitan KIA;</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	KIA
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang, Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.

11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

**5. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PERISTIWA KEPENDUDUKAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Sumedang;</li> <li>7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK</li> </ol> </li> <li>b. Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK;</li> <li>2. kartu seleksi calon transmigran; dan</li> <li>3. surat pemberitahuan pemberangkatan.</li> </ol> <p>c. Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK; dan</li> <li>2. KTP-el;</li> </ol> <p>d. pendaftaran perpindahan Penduduk WNI yang melakukan pindah datang antar Negara untuk menetap di Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>2. surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil kabupaten/kota atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia</li> </ol> <p>e. Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan izin tinggal terbatas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>2. kartu izin tinggal terbatas</li> </ol> <p>f. Pendaftaran bagi Orang Asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. KK;</li> <li>4. KTP-el; atau</li> <li>5. Surat keterangan tempat tinggal</li> </ol>
3.	Prosedur	<p>a. Pendaftaran Luar Jaringan (Luring)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">       Pemohon/ penduduk menyerahkan persyaratan     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">       petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">       petugas pada Disdukcapil atau UPT Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">       Kepala Disdukcapil atau kepala UPT Disdukcapil menerbitkan Surat Keterangan Pindah/KK/KTP-el/SKTT sesuai dengan peristiwa kependudukan     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">       Petugas Disdukcapil atau UPT menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon     </div>

## b. Pendaftaran Dalam Jaringan (Daring)

Penduduk melakukan registrasi pada pada laman aplikasi pelayanan mandiri Adminduk Daring ([silasidakep.sumedangkab.go.id](http://silasidakep.sumedangkab.go.id)) untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data



Penduduk melakukan pengisian formulir elektronik dan melengkapi persyaratan sesuai dengan pilihan pelayanan yang dibutuhkan



Penduduk menyetujui klausul tentang ketentuan dan persyaratan pelayanan;



Dalam hal penduduk telah memiliki TTE dapat langsung membubuhkan TTE dalam formulir permohonan pelayanan elektronik



Penduduk memeriksa kembali formulir dan persyaratan serta mengirimkannya



Penduduk menyimpan formulir permohonan pelayanan Dokumen Elektronik yang diajukannya



Dokumen pengajuan Adminduk Daring diproses lebih lanjut oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota dan UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota



Penduduk mendapatkan pemberitahuan secara elektronik atas kemajuan proses pelayanan dokumen kependudukan



Penduduk menerima hasil pelayanan berupa dokumen kependudukan sesuai dengan pengajuannya (dokumen elektronik dan/atau Salinan Dokumen Elektronik

### Penandatanganan

Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen



Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas



Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh operator



Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi selanjutnya dikirim kepada Pejabat



Dalam hal Pejabat Pengawas tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada operator untuk perbaikan atau Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri



Pejabat Administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas



Pejabat Administrator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota



Dalam hal Pejabat Administrator tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada Pejabat Pengawas untuk perbaikan atau Pejabat Administrator dapat memperbaiki sendiri



Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Administrator



		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota membubuhkan TTE pada dokumen Elektronik</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Dalam hal Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota tidak setuju maka dokumen dikembalikan kepada Pejabat Administrator untuk dilakukan perbaikan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Hasil dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE dikirimkan kepada penduduk dan disimpan dalam resipatori Sikminduk</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Penduduk dapat mencetak dokumen Elektronik yang diterima dari Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagai salinan Dokumen Elektronik.</p> <p style="text-align: center;">(Dokumen cetak dapat dikirimkan kepada penduduk sesuai dengan alamatnya atau penduduk mengambil sendiri</p> </div>
4.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 menit untuk verifikasi dan validasi;</li> <li>2. 5 menit untuk perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>3. 15 menit untuk penerbitan TTE dan Pencetakan;</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)/SKTT sesuai dengan peristiwa kependudukan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang,  Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  * Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD</li> </ol> </li> </ol>

8.	Sarana Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

**6. JENIS PELAYANAN : PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

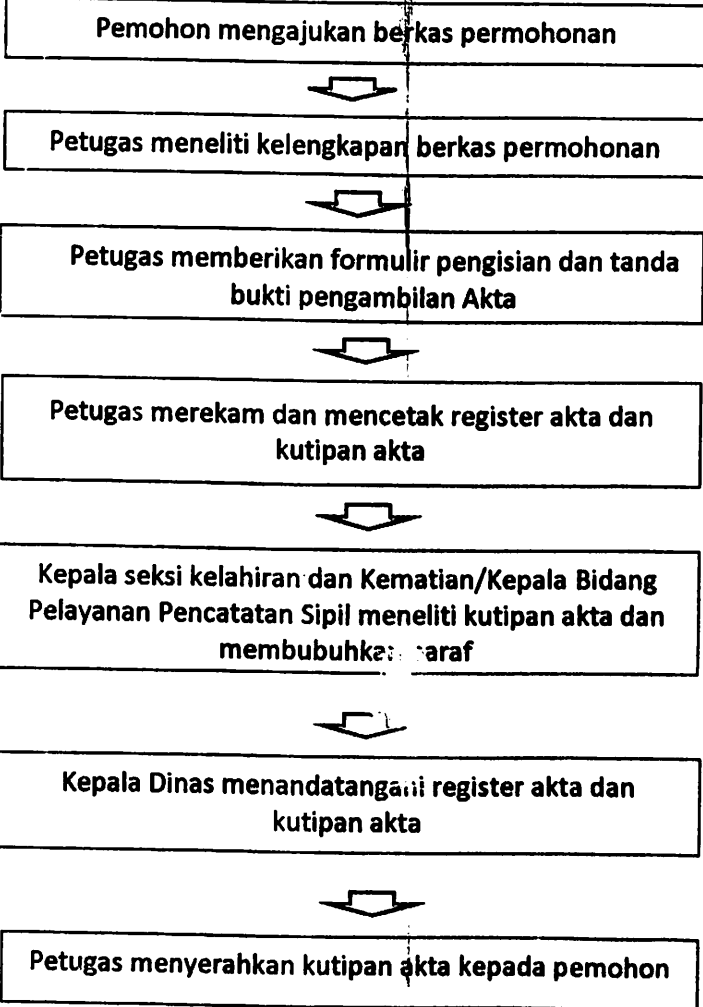
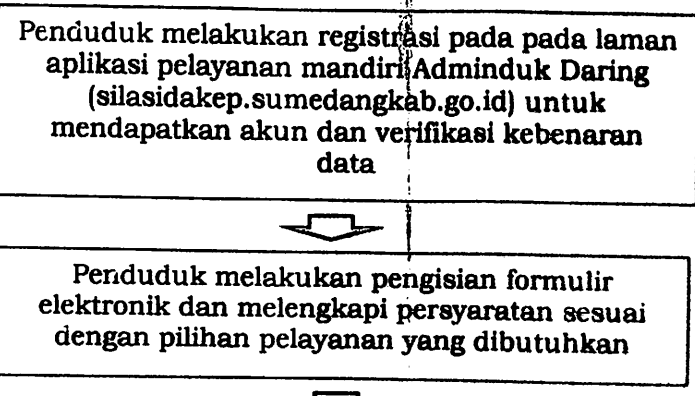
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Sumedang;</p> <p>7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Surat Keterangan korban bencana</p> <p>b. Surat Keterangan kehilangan dokumen kependudukan</p> <p>c. Surat Keterangan orang terlantar</p>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon menyerahkan persyaratan] --&gt; B[petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan]     B --&gt; C[petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan]     C --&gt; D[Kepala Disdukcapil menerbitkan Surat Keterangan Pindah/KK/KTP-el/SKTT sesuai dengan peristiwa kependudukan]     D --&gt; E[Petugas Disdukcapil menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon] </pre>
4.	Waktu Pelayanan	<p>1. 5 menit untuk verifikasi dan validasi;</p> <p>2. 5 menit untuk perekaman data dalam basis data kependudukan</p> <p>3. 15 menit untuk penerbitan TTE dan Pencetakan;</p>
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)/KK/KTP-el/SKTT sesuai dengan peristiwa kependudukan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</p> <p>2. Aplikasi SP4N Lapor</p> <p>3. Akun Resmi Media Sos. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang a. Instagram: disdukcapil_sumedang</p>

		b. Facebook: Disdukcapil Sumedang c. Twitter: DukCapil_SMD.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Server 2. Komputer/client 3. Printer 4. alat tulis kantor 5. Jaringan Komunikasi Data
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; 4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

## 7. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN AKTA KELAHIRAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;
----	-------------	---

2.	Persyaratan	<p>a. Formulir Kelahiran yang telah diisi lengkap.</p> <p>b. Keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Desa/Kelurahan;</p> <p>c. Foto Kopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orangtua (dilegalisir);</p> <p>d. Fotokopi KTP-EL Orangtua;</p> <p>e. Fotokopi KK Orangtua;</p> <p>f. Fotokopi KTP-EL 2 Orang Saksi;</p> <p>g. Fotokopi Ijazah bagi yang sudah memiliki;</p> <p>h. Surat Kuasa Bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri foto KTP-EL penerima Kuasa</p>
3.	Prosedur	<p>a. Pendaftaran Luar Jaringan (Luring)</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan berkas permohonan] --&gt; B[Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan]     B --&gt; C[Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta]     C --&gt; D[Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta]     D --&gt; E[Kepala seksi kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf]     E --&gt; F[Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta]     F --&gt; G[Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon]   </pre> <p>b. Pendaftaran Dalam Jaringan (Luring) Permohonan</p>  <pre> graph TD     H[Penduduk melakukan registrasi pada pada laman aplikasi pelayanan mandiri Admindak Daring (silasidakep.sumedangkab.go.id) untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data] --&gt; I[Penduduk melakukan pengisian formulir elektronik dan melengkapi persyaratan sesuai dengan pilihan pelayanan yang dibutuhkan]   </pre>

Penduduk menyetujui klausul tentang ketentuan dan persyaratan pelayanan



Dalam hal penduduk telah memiliki TTE dapat langsung membubuhkan TTE dalam formulir permohonan pelayanan elektronik



Penduduk memeriksa kembali formulir dan persyaratan serta mengirimkannya



Penduduk menyimpan formulir permohonan pelayanan Dokumen Elektronik yang diajukannya



Dokumen pengajuan Admini:duk Daring diproses lebih lanjut oleh E:isdukcapil



Penduduk mendapatkan pemberitahuan secara elektronik atas kemajuan proses pelayanan dokumen kependudukan



Penduduk menerima hasil pelayanan berupa dokumen kependudukan sesuai dengan pengajuannya (dokumen elektronik dan/atau Salinan Dokumen Elektronik

### Penandatanganan

Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen



Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas



Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh operator



Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi selanjutnya dikirim kepada Pejabat Administrator



Dalam hal Pejabat Pengawas tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada operator, untuk perbaikan atau Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri



Pejabat Administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas



Pejabat Administrator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Disdukcapil



Dalam hal Pejabat Administrator tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada Pejabat Pengawas untuk perbaikan atau Pejabat Administrator dapat memperbaiki sendiri



Kepala Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Administrator



Kepala Disdukcapil membubuhkan TTE pada dokumen Elektronik



Dalam hal Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota tidak setuju maka dokumen dikembalikan kepada Pejabat Administrator untuk dilakukan perbaikan



Hasil dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE dikirimkan kepada penduduk dan disimpan dalam resipatori Sikminduk



Penduduk dapat mencetak dokumen Elektronik yang diterima dari Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagai salinan Dokumen Elektronik.

(Dokumen cetak dapat dikirimkan kepada penduduk sesuai dengan alamatnya atau penduduk mengambil sendiri)

Dalam hal Pejabat Pengawas tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada operator untuk perbaikan atau Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri



Pejabat Administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas



Pejabat Administrator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Disdukcapil



Dalam hal Pejabat Administrator tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada Pejabat Pengawas untuk perbaikan atau Pejabat Administrator dapat memperbaiki sendiri



Kepala Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Administrator



Kepala Disdukcapil membubuhkan TTE pada dokumen Elektronik



Dalam hal Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota tidak setuju maka dokumen dikembalikan kepada Pejabat Administrator untuk dilakukan perbaikan



Hasil dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE dikirimkan kepada penduduk dan disimpan dalam resipatori Sikminduk



Penduduk dapat mencetak dokumen Elektronik yang diterima dari Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagai salinan Dokumen Elektronik.

(Dokumen cetak dapat dikirimkan kepada penduduk sesuai dengan alamatnya atau penduduk mengambil sendiri)



4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD.</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 8. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN LAHIR MATI

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.
----	-------------	---

		<p>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</p> <p>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Formulir Lahir mati yang telah diisi lengkap.</p> <p>b. Surat Keterangan lahir mati dari bidan atau dokter, atau;</p> <p>c. Pernyataan orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki Surat keterangan lahir mati.</p> <p>d. Fotokopi KTP-EL Orangtua;</p> <p>e. Fotokopi KK Orangtua;</p> <p>f. Fotokopi Akta Perkawinan/ Surat Nikah orang tua;</p>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan berkas permohonan] --&gt; B[Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan]     B --&gt; C[Petugas mengentry data/ proses pembuatan surat keterangan lahir mati]     C --&gt; D[Kepala seksi kelahiran dan kematian/Kepala Bidang Pencatatan Sipil meneliti Surat Keterangan Lahir Mati dan membubuhkan paraf.]     D --&gt; E[Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati]     E --&gt; F[Petugas menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon] </pre>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis

6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Masyarakat
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD.</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemen data pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

## 9. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PERKAWINAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.
----	-------------	---

		<p>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</p> <p>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan dari penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka agama;</p> <p>b. Formulir Pencatatan perkawinan;</p> <p>c. Formulir kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri;</p> <p>d. Fotokopi KK dan KTP-el suami dan isteri;</p> <p>e. Pas foto berdampingan suami dan isteri 4x6 sebanyak 4 lembar; Fotokopi KTP-el 2 orang saksi;</p>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan berkas permohonan] --&gt; B[Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan]     B --&gt; C[Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta]     C --&gt; D[Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta]     D --&gt; E[Kepala seksi perkawinan dan Perceraian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf]     E --&gt; F[Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta]     F --&gt; G[Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon] </pre>

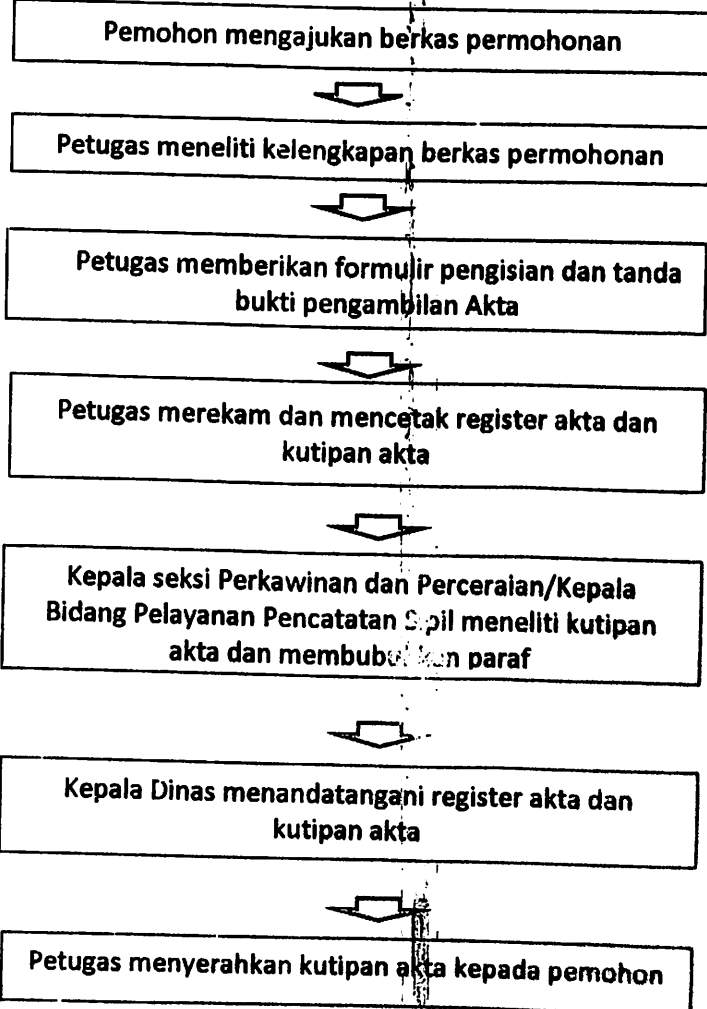
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD.</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan pemberbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

## 10. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>c. Fotokopi KK dan KTP-el pemohon;</li> <li>d. Formulir pembatalan perkawinan yang telah diisi lengkap oleh pemohon.</li> </ol>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan berkas permohonan] --&gt; B[Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan]     B --&gt; C[Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta]     C --&gt; D[Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta]     D --&gt; E[Kepala seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf]     E --&gt; F[Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta]     F --&gt; G[Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon]     </pre>

4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Keterangan Pembatalan Pencatatan Perkawinan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD.</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

## 11. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PERCERAIAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>c. Fotokopi KK dan KTP-el pemohon;</li> <li>d. Formulir pencatatan perceraian yang telah diisi lengkap oleh pemohon.</li> </ol>
3.	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan berkas permohonan] --&gt; B[Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan]     B --&gt; C[Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta]     C --&gt; D[Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta]     D --&gt; E[Kepala seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf]     E --&gt; F[Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta]     F --&gt; G[Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon]             </pre> <p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan</li> <li>3. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta</li> <li>4. Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta</li> <li>5. Kepala seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf</li> <li>6. Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta</li> <li>7. Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon</li> </ol>

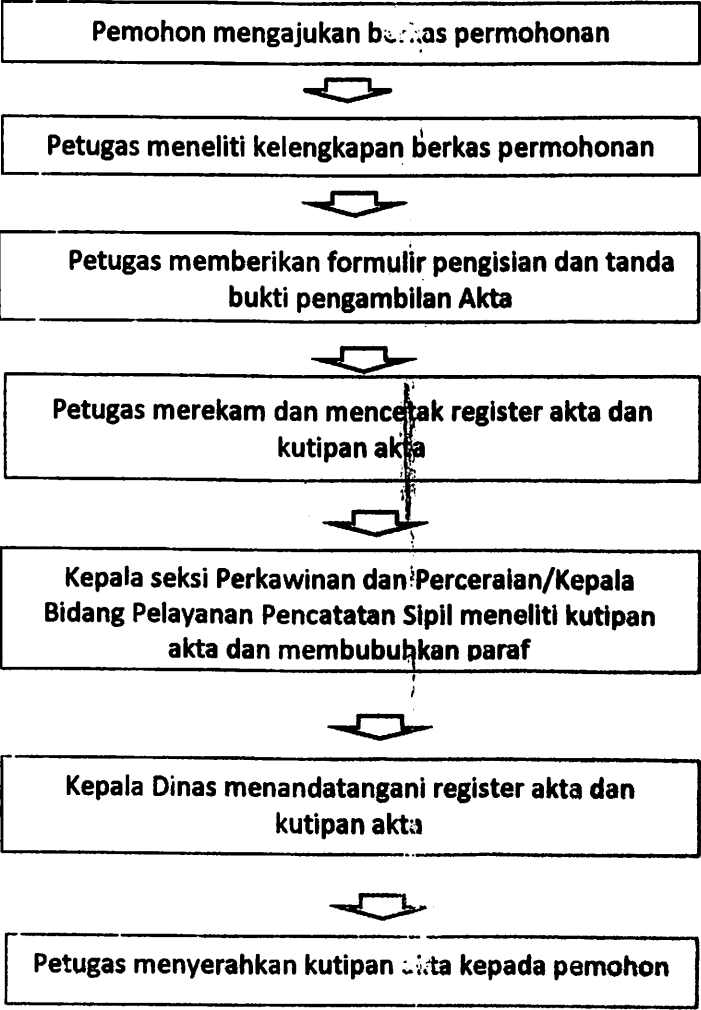


## 11. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PERCERAIAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>c. Fotokopi KK dan KTP-el pemohon;</li> <li>d. Formulir pencatatan perceraian yang telah diisi lengkap oleh pemohon.</li> </ol>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan berkas permohonan] --&gt; B[Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan]     B --&gt; C[Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta]     C --&gt; D[Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta]     D --&gt; E[Kepala seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf]     E --&gt; F[Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta]     F --&gt; G[Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon]     </pre>

4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD.</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas dan/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

## 12. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Pembatalan Perceraian yang telah diisi lengkap</li> <li>b. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>c. Kutipan Akta Perceraian;</li> <li>d. Fotokopi KK dan KTP-el pemohon</li> </ol>
3.	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan berkas permohonan] --&gt; B[Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan]     B --&gt; C[Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta]     C --&gt; D[Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta]     D --&gt; E[Kepala seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf]     E --&gt; F[Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta]     F --&gt; G[Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon]     </pre>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar

5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Pencatatan Perceraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMI</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

### 13. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN AKTA KEMATIAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keterangan Kematian dari Dokter/Kepolisian;</li> <li>b. Foto Kopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan (dilegalisir);</li> <li>c. Fotokopi KTP-EL Orangtua;</li> <li>d. Fotokopi KK Orangtua;</li> <li>e. Fotokopi KTP-EL 2 Orang Saksi;</li> <li>f. Fotokopi Akta Kelahiran yang meninggal jika memiliki;</li> </ol> <p>Surat Kuasa Bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri foto KTP-EL penerima Kuasa</p>
3.	Prosedur	<p>a. Pendaftaran Luar Jaringan (Luring)</p> <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan berkas permohonan] --&gt; B[Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan]     B --&gt; C[Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta]     C --&gt; D[Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta]     D --&gt; E[Kepala seksi kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf]     E --&gt; F[Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta]     F --&gt; G[Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon]             </pre>

## b. Pendaftaran Dalam Jaringan (Daring)

Penduduk melakukan registrasi pada pada laman aplikasi pelayanan mandiri Adminduk Daring ([silasidakep.sumedangkab.go.id](http://silasidakep.sumedangkab.go.id)) untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data



Penduduk melakukan pengisian formulir elektronik dan melengkapi persyaratan sesuai dengan pilihan pelayanan yang dibutuhkan



Penduduk menyetujui klausul tentang ketentuan dan persyaratan pelayanan;



Dalam hal penduduk telah memiliki TTE dapat langsung membubuhkan TTE dalam formulir permohonan pelayanan elektronik



Penduduk memeriksa kembali formulir dan persyaratan serta mengirimkannya



Penduduk menyimpan formulir permohonan pelayanan Dokumen Elektronik yang diajukannya



Dokumen pengajuan Adminduk Daring diproses lebih lanjut oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota dan UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota



Penduduk mendapatkan pemberitahuan secara elektronik atas kemajuan proses pelayanan dokumen kependudukan



Penduduk menerima hasil pelayanan berupa dokumen kependudukan sesuai dengan pengajuannya (dokumen elektronik dan/atau Salinan Dokumen Elektronik)

## Penandatanganan

Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen



Operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas



Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh operator



Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Pejabat Administrator



Dalam hal Pejabat Pengawas tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada operator untuk perbaikan atau pejabat pengawas dapat memperbaiki sendiri



Pejabat Administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas



Pejabat Administrator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota



Dalam hal Pejabat Administrator tidak setuju, dokumen dikembalikan kepada Pejabat Pengawas untuk perbaikan atau Pejabat Administrator dapat memperbaiki sendiri



Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Administrator



Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota membubuhkan TTE pada dokumen Elektronik



		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Dalam hal Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota tidak setuju, dokumen dikembalikan kepada Pejabat Administrator untuk dilakukan perbaikan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Hasil Dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE dikirimkan kepada penduduk dan disimpan dalam resipatori Sikminduk</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Penduduk dapat mencetak Dokumen Elektronik yang diterima dari Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagai salinan Dokumen Elektronik</p> <p>Dokumen cetak dapat dikirimkan kepada penduduk sesuai dengan alamatnya atau penduduk mengambil sendiri.</p> </div>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112 445208</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> </ol>



		4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

#### 14. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK

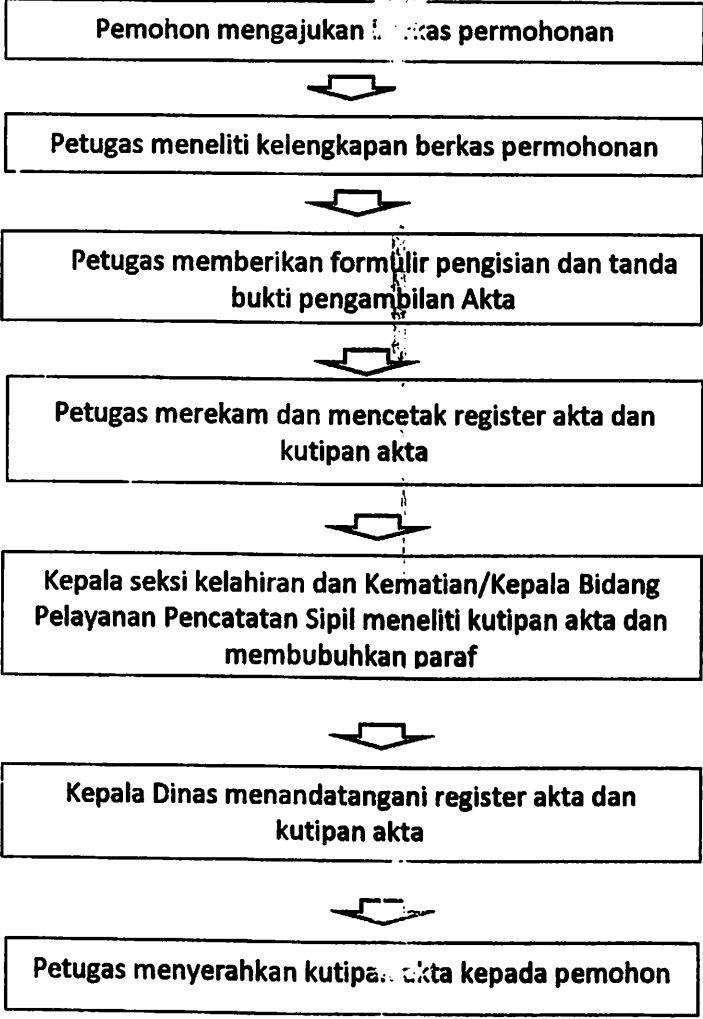
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Pengakuan Anak.</li> <li>b. Kutipan akta Kelahiran anak;</li> <li>c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing;</li> <li>d. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha Esa.</li> <li>e. Fotokopi KK dan KTP-el ibu kandung dan bapak yang mengakui;</li> </ol>

		f. Fotokopi KTP-el 2 orang saksi.
3.	Prosedur	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan</p> <p>↓</p> <p>Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan</p> <p>↓</p> <p>Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta</p> <p>↓</p> <p>Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta</p> <p>↓</p> <p>Kepala seksi Perkawinan, Perceraian, P/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf</p> <p>↓</p> <p>Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta</p> <p>↓</p> <p>Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD.</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas dan/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ServerKomputer/client</li> <li>2. Printer</li> <li>3. alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja</li> </ol>

		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; 4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan



#### 15. JENIS PELAYANAN: PENCATATANPENGESAHAN ANAK

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;
2.	Persyaratan	a. Formulir Pengesahan Anak. b. Kutipan akta Kelahiran anak; c. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan yang maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; d. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua;

3.	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan berkas permohonan] --&gt; B[Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan]     B --&gt; C[Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta]     C --&gt; D[Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta]     D --&gt; E[Kepala seksi kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf]     E --&gt; F[Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta]     F --&gt; G[Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon] </pre>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcabil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcabil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD.</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> </ol>



		<p>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</p> <p>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</p>

#### 16. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</p> <p>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Formulir Pengakuan Anak yang telah diisi.</p> <p>b. Kutipan akta Kelahiran anak;</p> <p>c. Salinan Penetapan Pengadilan;</p> <p>d. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua angkat;</p>
3.	Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">       Pemohon mengajukan berkas permohonan     </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">       Petugas meneliti kelengkapan berkas     </div> <div style="text-align: center;">  </div>

		<p>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</p> <p>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</p>

#### 16. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</p> <p>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Formulir Pengakuan Anak yang telah diisi.</p> <p>b. Kutipan akta Kelahiran anak;</p> <p>c. Salinan Penetapan Pengadilan;</p> <p>d. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua angkat;</p>
3.	Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon mengajukan berkas permohonan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Petugas meneliti kelengkapan berkas</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>

		<p>Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta</p> <p>↓</p> <p>Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta</p> <p>↓</p> <p>Kepala seksi kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf</p> <p>↓</p> <p>Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta</p> <p>↓</p> <p>Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengangkar: Anak
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD.</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas dan/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan pemberbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

### 17. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Perubahan Nama yang telah diisi.</li> <li>b. Kutipan akta Catatan Sipil;</li> <li>c. Salinan Penetapan Pengesahan;</li> <li>d. Fotokopi KK dan KTP-el</li> </ol>
3.	Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Pemohon mengajukan berkas permohonan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas meneliti kelengkapan berkas</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta</div>



		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kepala seksi kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan menaruh paraf</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon</div>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab. paten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD.</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

### 18. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir yang telah diisi.</li> <li>b. Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau Petikan Keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</li> <li>c. Kutipan akta Catatan Sipil;</li> <li>d. Fotokopi KK dan KTP-el ;</li> </ol>
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon mengajukan berkas permohonan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>

		<p>Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta</p> <p>↓</p> <p>Kepala seksi kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan menandatangani paraf</p> <p>↓</p> <p>Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta</p> <p>↓</p> <p>Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Kependudukan berupa Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang

12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemen data pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan




### 19. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA




1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir yang telah diisi.</li> <li>b. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Peristiwa penting lainnya;</li> <li>d. Fotokopi KK dan KTP-el pemohon</li> </ol>
3.	Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Pemohon mengajukan berkas permohonan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas meneliti kelengkapan berkas</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta</div>

		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kepala seksi kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon</div>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD.</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang

	pelayanan	valid sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi internal seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</p>

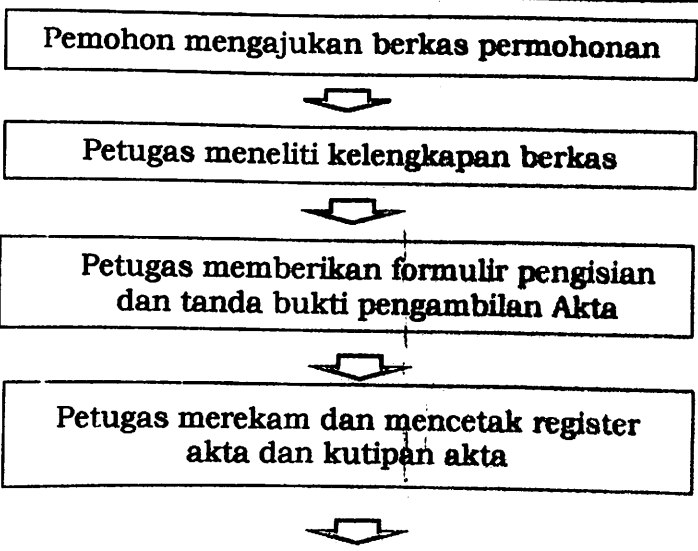
## 20. JENIS PELAYANAN: PEMBETULAN AKTA.

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir yang telah diisi.</li> <li>b. Pembetulan akta pencatatan sipil karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemegang : dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan</li> <li>c. Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional;</li> <li>d. Fotokopi Akta Perkawinan/ Surat Nikah orang tua;</li> </ol>
3.	Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">       Pemohon mengajukan berkas permohonan     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">       Petugas meneliti kelengkapan berkas     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">       Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">       Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta     </div>

		<div style="text-align: center;">   <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kepala seksi kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf</div>   <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta</div>   <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon</div> </div>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcapil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcapil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD.</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas dan/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bahwa elemendata pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intera seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

## 21. JENIS PELAYANAN: PEMBATALAN AKTA


1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kabupaten Sumedang;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir yang telah diisi.</li> <li>b. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai ketetapan hukum tetap.</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>d. Fotokopi KTP-el dan KK.</li> </ol>
3.	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan berkas permohonan] --&gt; B[Petugas meneliti kelengkapan berkas]     B --&gt; C[Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan Akta]     C --&gt; D[Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta] </pre>



		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kepala seksi kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon</div>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan gratis:
6.	Produk Pelayanan	Keterangan Pembatalan Akta
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumedang Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang 45311.</li> <li>2. Aplikasi SP4N Lapor</li> <li>3. Akun Resmi Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumedang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram: disdukcabil_sumedang</li> <li>b. Facebook: Disdukcabil Sumedang</li> <li>c. Twitter: DukCapil_SMD</li> </ol> </li> <li>4. Nomor Pengaduan: 08112445208</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer/client</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
9.	Kompetensi Peleaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menguasai Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Lima orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Bahwa elemen data pada dokumen sesuai dengan permohonan yang didukung oleh dokumen yang

	pelayanan	valid sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUMEDANG,



ACHMAD KUSNADI D.

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR : 470/Kep. 077/Disdukcapil/2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN SUMEDANG

**VISI, MISI, MOTTO, DAN MAKLUMAT PELAYANAN**

**1. VISI PELAYANAN :**

TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MELALUI PELAYANAN PRIMA.

**2. MISI PELAYANAN :**

MENINGKATKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG MUDAH, CEPAT DAN AKURAT.

**3. MOTTO PELAYANAN :**

SIGAP  
SANTUN DAN RAMAH, INOVATIF DAN KOMUNIKATIF, GERAK CEPAT  
DALAM PELAYANAN, ADIL DALAM MELAYANI, PATUH DAN TAAT  
PERATURAN

**4. MAKLUMAT PELAYANAN :**

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN BERSEDIA MENERIMA KRITIK SERTA SARAN UNTUK PENINGKATAN MENUJU PELAYANAN YANG PRIMA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUMEDANG,



**H. ACHMAD KUSNADI D., SH., MM.**