



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

Jl. Ambon no 1b, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40117 Telp.
0224209891, Fax 0224209891
e – mail : disdukcapil@bandung.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDUNG

NOMOR: 4223-Disdukcapil/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BANDUNG

TAHUN 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDUNG

- Menimbang : a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. Bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan sudah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan keadaan.
- c. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu mengganti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah

- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang- Undang;
4. Undang-undang No.24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
 6. Peraturan Pemerintah nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 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;
 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Administrasi Kependudukan;
 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1410 tahun 2016 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, meliputi:

1. Biodata Penduduk;
2. Kartu Keluarga;
3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
4. Kartu Identitas Anak;
5. Surat Keterangan Pindah;
6. Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing;
7. Surat Keterangan Lahir Mati;
8. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
9. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
10. Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;
11. Catatan Pinggir Perubahan Kewarganegaraan;
12. Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
13. Akta Kelahiran;
14. Akta Kematian;
15. Akta Perkawinan;
16. Akta Perceraian;
17. Akta Pengakuan Anak;
18. Akta Pengesahan Anak;
19. Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
20. Legalisasi Dokumen.
21. Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri
22. Penerbitan Kedua Kali Akta Kelahiran

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum kedua agar digunakan sebagai pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjamin pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diadakan perubahan apabila terjadi kekeliruan dalam penetapannya.



Ditetapkan di Bandung
pada tanggal, 19 September 2025

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang
diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara*



Lampiran I : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Biodata Penduduk

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT dan RW; 2. Dokumen atau bukti peristiwa penting kependudukan dan peristiwa penting; 3. Bukti pendidikan terakhir.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Pengajuan secara manual ke Kecamatan • Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata keluarga (F-1.01); • Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke Kecamatan untuk biodata usia 0-6 tahun; • Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; • Penduduk datang ke Kecamatan sesuai jadwal yang tercantum pada resi. B. Pengajuan Biodata Penduduk berusia di atas 7 tahun • Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata keluarga (F-1.01); • Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan ke kantor Dinas;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: A. Ruang Informasi / Pengaduan B. Kotak Saran / Pohon Harapan C. E-mail : disdukcapi kotabdg@gmail.com D. WhatsApp: +62 811-2120-614 E. Twitter: @bdg_dukcapi F. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id G. Instagram: @bdg.dukcapi H. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapi I. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut : melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Responsif pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
----	---	--

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. 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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara



		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; i. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; j. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; k. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen KK Kependudukan 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server



3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : 2. Pendidikan formal minimal SMA/ D3 3. Sehat jasmani dan rohani 4. Ramah, sopan, dan teliti 5. Disiplin 6. Kompetensi Bidang : 7. Berorientasi pada pelayanan (BPP) 8. Empatik (E) 9. Komunikatif (K) 10. Perbaikan terus – menerus (PTM) 11. Semangat untuk berprestasi (SB) 12. Kompetensi Skill 13. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 20 (dua puluh enam) orang ASN dan 25 (dua puluh lima) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen biodata kependudukan yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang terjamin kepastian hukum kebenarannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Biodata Penduduk yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap semester I dan II;



		3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
--	--	--

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran II : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Kartu Keluarga

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
2.	Persyaratan	A. Kartu Keluarga WNI 1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan, atau kutipan akta perceraian/kutipan akta kematian; 2. Kutipan Akta Kelahiran; 3. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk; 4. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Perwakilan Republik Indonesia bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; 5. Surat keterangan pengganti tanda identitas (F-1.14) bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 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; 7. Penerbitan KK Baru karena membentuk keluarga baru setelah memenuhi persyaratan dilengkapi syarat lainnya berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat;



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		8. Penerbitan KK Baru karena pisah KK dengan memenuhi persyaratan dan dilengkapi dengan syarat lainnya berupa: a. Fotokopi KK lama; dan b. berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-eL; 9. Penerbitan KK Baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah setelah memenuhi persyaratan dilengkapi dengan syarat lainnya berupa Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; 10. Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan: a. KK lama; dan b. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. 11. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan: a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. KTP-e1; dan c. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat oleh Penduduk yang bersangkutan. B. Kartu Keluarga Orang Asing 1. KITAP 2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan 3. Surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 4. Selain penerbitan KK Baru sebagaimana dimaksud juga dilakukan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilengkapi dengan syarat lainnya berupa: a) Dokumen Perjalanan; dan
--	--	--



		b) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Pengajuan secara manual ke Kecamatan 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata keluarga (F-1.01) serta menyerahkan persyaratan; 2. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke Kecamatan; 3. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 4. Penduduk datang ke Kecamatan sesuai jadwal yang tercantum pada resi. B. Pengajuan melalui aplikasi SALAMAN+ 1. Penduduk mengunduh aplikasi SALAMAN+ di PlayStore (https://play.google.com/store/apps/details?id=gov.disdukcapilkotabdg.salaman); 2. Penduduk mengisi formulir secara digital; 3. Penduduk mengunggah persyaratan; 4. Penduduk menerima notifikasi berkas pengajuan gagal atau selesai; 5. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi dan melakukan pengajuan kembali; 6. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi pencetakan; 7. Penduduk menerima email dari Kemendagri dan dapat mengunduh file pdf KK serta dapat mencetaknya secara mandiri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan



	dan Masukan	2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcakilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcakil 6. Website: https://disdukcakil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcakil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcakil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatasakan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Responsif pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan_di hari dan jam kerja.
--	-------------	---

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen KK Kependudukan 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani



		• Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 20 (dua puluh) orang ASN dan 21 (dua puluh satu) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Kartu Keluarga yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.



--	--	--

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004

Lampiran IIIC: Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Kartu Tanda Penduduk Elektronik

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
2.	Persyaratan	A. KTP elektronik WNI - Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; - Kartu Keluarga; - Jika KTP elektronik hilang, lampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; - Jika KTP elektronik rusak, lampirkan KTP lama. B. KTP elektronik Orang Asing - Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; - Kartu Keluarga; - Jika KTP elektronik hilang, lampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; - Jika KTP elektronik rusak, lampirkan KTP lama;



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		5. Dokumen Perjalanan; dan 6. Kartu Izin Tinggal Tetap.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Perekaman KTP-el: 1. Penduduk melakukan pendaftaran antrian; 2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el; 3. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke Kecamatan, Mepeling, atau Geulis; 4. Pemohon melakukan perekaman data Biometric di Kecamatan, Mepeling, atau Geulis bagi yang belum melakukan perekaman KTP-el sebelumnya; 5. Pemohon mengambil KTP-el di Kecamatan dengan membawa resi tanda bukti permohonan. B. Pengajuan Pencetakan KTP-el 1. Penduduk melakukan pendaftaran antrian; 2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el; 3. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke Kecamatan; 4. Pemohon mengambil KTP-el di Kecamatan dengan membawa resi tanda bukti permohonan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapi kotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapi 6. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapi 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapi 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi



		antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Responsif pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	---

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;



		9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer FARGO 4. ATK 5. Blangko KTP-el 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer, aplikasi SIAK, dan aplikasi perekaman serta pencetakan KTP-el
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 24 (dua apuluh empat) orang ASN dan 21 (dua apuluh satu) orang Non



		ASN.
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Kartu Tanda Penduduk elektronik yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Kartu Tanda Penduduk elektronik yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Tanda Penduduk elektronik yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004





***Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang
diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara***



Lampiran IV : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Kartu Identitas Anak

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
2.	Persyaratan	A. Kartu Identitas Anak WNI - Disdukcapil menerbitkan KIA baru bagi Anak kurang dari 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran - Dalam hal Anak kurang dari 5 (lima) tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, Penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan: - Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; - KK asli orang tua/Wali; dan - KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. - Disdukcapil menerbitkan KIA untuk Anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari, dengan persyaratan: - fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; - KK asli orang tua/Wali; - KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dan - Pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar. - Persyaratan Penerbitan KIA baru bagi Anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri mengikuti ketentuan disertai dengan surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil;



		5. Disdukcapil menerbitkan kembali KIA yang hilang setelah pemohon mengajukan permohonan Penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 6. Disdukcapil menerbitkan kembali KIA yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan Penerbitan KIA dengan dilampiri KIA yang rusak; 7. Disdukcapil menerbitkan KIA karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan disertai surat keterangan pindah datang. B. Kartu Identitas Anak Orang Asing 1. Fotocopy paspor; 2. Fotocopy izin tinggal tetap orang tua; 3. KK asli orang tua; 4. KTP-el asli kedua orang tuanya; 5. Pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Disdukcapil menerbitkan kembali KIA yang hilang setelah pemohon mengajukan permohonan Penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 7. Disdukcapil menerbitkan kembali KIA yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan Penerbitan KIA dengan dilampiri KIA yang rusak; 8. Disdukcapil menerbitkan KIA karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan disertai surat keterangan pindah datang.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Pengajuan secara manual 1. Penduduk menyerahkan persyaratan ke Geulis atau ke Mepeling; 2. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 3. Jika berkas pengajuan tidak lengkap, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan dan melakukan pengajuan ulang;



		4. Penduduk mengambil KIA sesuai jadwal yang tercantum pada resi. B. Pengajuan melalui aplikasi SALAMAN+ 1. Penduduk mengunduh aplikasi SALAMAN+ di PlayStore; 2. Penduduk mengunggah persyaratan; 3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan gagal atau selesai; 4. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi; 5. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi dan dapat memilih mekanisme pengambila KIA.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapi.kotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapi 6. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapi 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapi 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Responsif pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun



		2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
--	--	---



		di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim 1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) Orang ASN dan 11 (sebelas) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Kartu Identitas Anak yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Kartu Identitas Anak yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Identitas Anak yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara



	Pelayanan	yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Timhingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran V : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah
2.	Persyaratan	A. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) 1. Kartu Keluarga; 2. KTP-el; 3. Surat pernyataan di atas materai tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah untuk digunakan oleh Penduduk yang menempati tempat tinggal yang bukan miliknya. B. Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) 1. KK/SKSKP; 2. KTP/SKTT; 3. Dokumen perjalanan; 4. KITAS/KITAP; 5. Surat pernyataan di atas materai tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah untuk digunakan oleh Penduduk yang menempati tempat tinggal yang bukan miliknya. C. Perpanjangan Surat Keterangan Pindah 1. SKPWNI/SKPOA; 2. Kartu Keluarga; 3. KTP-el/SKTT.



		D. Pembatalan Surat Keterangan Pindah 1. SKPWNl/SKPOA 2. Kartu Keluarga; 3. KTP-el/SKTT; 4. Surat Pernyataan Pembatalan Pindah.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Pengajuan SKPWNl 1. Penduduk mengunduh aplikasi SALAMAN+ di PlayStore; 2. Penduduk mengisi formulir secara digital; 3. Penduduk mengunggah persyaratan; 4. Penduduk menerima notifikasi Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan gagal atau selesai; 5. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi; 6. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi teknis pencetakan SKPWNl; 7. Penduduk menerima file pdf SKPWNl melalui email Kemendagri dan dapat mencetaknya secara mandiri. B. Pengajuan SKPOA 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir; 2. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas loket; 3. Penduduk menerima resi pengajuan; 4. Penduduk menerima file pdf SKPOA melalui email Kemendagri dan dapat mencetaknya secara mandiri. C. Perpanjangan Surat Keterangan Pindah 1. Penduduk menyerahkan SKPWNl yang sudah kadaluarsa; 2. Penduduk menerima resi pengajuan; 3. Penduduk menerima SKPWNl/SKPOA dari email Kemendagri.



		D. Pembatalan Surat Keterangan Pindah 1. Penduduk menyerahkan SKPWNI; 2. Penduduk menerima resi pengajuan 3. Penduduk menerima Pembatalan SKPWNI/SKPOA.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcakilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcakil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.

II. Service Delivery

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar
--	--	--



		Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 2 (dua) orang ASN dan 3 (tiga) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Surat Keterangan Pindah yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Pindah yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.



6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Timhingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran XI : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal
2.	Persyaratan	1. Paspor; 2. Kitas; 3. Pas foto; 4. Formulir F-1.01.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir F-1.01; 2. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan; 3. Jika berkas tidak lengkap, maka penduduk diminta untuk melengkapi berkas pengajuan dan melakukan pengajuan ulang; 4. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima resi pengajuan; 5. Penduduk datang ke kantor Disdukcapil sesuai jadwal.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan



		3. E-mail : disdukcakilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcakil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan_di hari dan jam kerja.
--	--	---

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :



	Pelaksana	• Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 20 (dua puluh) orang ASN dan 21 (dua puluh satu) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Surat Keterangan Tempat Tinggal serta Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Tempat Tinggal dan Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Tempat Tinggal serta Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Timhingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.



8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran VII : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Lahir Mati

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
2.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP orang tua yang masih berlaku; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Surat keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit; 4. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 5. Fotocopy Akta Perkawinan/ Surat Nikah orang tua.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mendatangi Loker Informasi/All in One; 2. Penduduk mengisi formulir pengajuan F-2.01; 3. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas pelayanan; 4. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 5. Penduduk datang ke Loker Pengambilan sesuai jadwal yang tercantum pada resi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	--

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang



		Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti



		• Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 2 (dua) orang ASN dan 3 (tiga) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Surat Keterangan Lahir Mati yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen pencatatan sipil berupa Surat Keterangan Lahir Mati yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil berupa Surat Keterangan Lahir Mati yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung



		maupun tidak langsung.
--	--	------------------------

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran VIII : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
2.	Persyaratan	1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Perceraian; 3. KK; dan 4. KTP-el.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mendatangi Loker Informasi/All in One; 2. Penduduk mengisi formulir pengajuan F-2.01 3. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas pelayanan; 4. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 5. Penduduk datang ke Loker Pengambilan sesuai jadwal yang tercantum pada resi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	---

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik



		Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani



		• Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 2 (dua) orang ASN dan 3 (tiga) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen pencatatan sipil berupa Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil berupa Surat Keterangan Pencatatan Pembatalan Perceraian yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Timhingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II;



		3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
--	--	--

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran IX : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
2.	Persyaratan	1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Perkawinan 3. KK; dan 4. KTP-el.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mendatangi Loker Informasi/Loker All in One; 2. Penduduk mengisi formulir pengajuan F-2.01; 3. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas pelayanan; 4. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 5. Penduduk datang ke Loker Pengambilan sesuai jadwal yang tercantum pada resi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614



		5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	---

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam



		Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Blangko SKTT 6. Kertas HVS 7. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 8. Rak Arsip 9. Jaringan Komunikasi dan Data 10. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer, aplikasi SIAK, dan aplikasi perekaman serta pencetakan KTP-el
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 2 (dua) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	3. Dokumen Surat Keterangan Pembatan



		Perkawinan yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 4. Dokumen pencatatan sipil berupa Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang terjamin kepastian hukum kebenarannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil berupa Surat Keterangan Pencatatan Pembatalan Perkawinan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



SEMBAH RIPAH WIGAWA MUKTI

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran X : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
2.	Persyaratan	1. Salinan Penetapan Pengadilan; 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak; 3. Kartu Keluarga orang tua angkat; 4. KTP-el; atau 5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mendaftar antrean catatan pinggir dan mendatangi Loker Loker All in One; 2. Penduduk mengisi formulir pengajuan F-2.01; 3. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas pelayanan; 4. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 5. Penduduk datang ke Loker Pengambilan sesuai jadwal yang tercantum pada resi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614



		5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	---

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun



		2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen Pelaporan Kelahiran 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) orang ASN dan 1 (satu) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil berupa Catatan Pinggir



		Pengangkatan Anak yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Catatan Pinggir yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara



Lampiran XI : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Catatan Pinggir Perubahan Kewarganegaraan

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Kewarganegaraan
2.	Persyaratan	1. Formulir F-2.01 2. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 3. Berita acara pengucapan sumpah; 4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Kartu Keluarga (KK); 6. KTP-el; dan 7. Dokumen Perjalanan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mendaftar antrean catatan pinggir dan mendatangi Loker Loker All in One; 2. Penduduk mengisi formulir pengajuan F-2.01; 3. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas pelayanan; 4. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 5. Penduduk datang ke Loker Pengambilan sesuai jadwal yang tercantum pada resi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



	dan Masukan	2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcakilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcakil 6. Website: https://disdukcakil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcakil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcakil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	-------------	--

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan



		Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen Lahir Mati 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) orang ASN dan 1 (satu) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kutipan Akta



		Pencatatan Sipil yang telah diberikan Catatan Pinggir yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kutipan Akta Pencatatan Sipil beserta Catatan Pinggir yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Timhingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran XII : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pencatatan Sipil

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan	A. Surat Keterangan Belum Menikah/Lagi (Khusus Non Muslim) 1. Surat Pernyataan yang sudah diisi oleh pemohon; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) pemohon dan calon suami/istri; 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon; 4. Fotocopy Akta Kelahiran pemohon; 5. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Lagi dari Kelurahan domisili pemohon; 6. Akta Perceraian/ Akta Kematian (jika sudah bercerai). B. Surat Keterangan Kesetaraan Kua (Muslim Dan Salah Satu Pasangannya WNA) 1. Surat Keterangan dari KUA kepada Disdukcapil Kota Bandung yang menerangkan bahwa pemohon masih terikat perkawinan dalam agama muslim; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNI; 3. Kartu Keluarga (KK) WNI; 4. Buku Nikah dari KUA (jika menikah di luar negeri sertakan fotocopy sertifikat menikah dari luar negeri, Surat KBRI dan pelaporan pernikahan dari KUA);



		5. KITAS/KITAP (WNA); 6. Passport suami dan istri lengkap. C. Surat Keterangan Masih Terikat Kawin (Khusus Non Muslim) 1. Surat Pernyataan dari pemohon (WNI) yang di tandatangani di atas materai 6000 dan diketahui oleh RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan domisili pemohon; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) WNI; 3. Kartu Keluarga (KK) WNI; 4. Akta Perkawinan (jika menikah di luar negeri sertakan fotocopy sertifikat menikah dari luar negeri, Surat KBRI, dan pelaporan perkawinan dari Disdukcapil; 5. KITAS/KITAP (WNA); dan 6. Fotocopy Passport Suami dan Istri lengkap. D. Perjanjian Perkawinan 1. Surat Permohonan dari pemohon; 2. Akta Notaris legalisir; 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK); 4. Passport Suami/Istri bagi yang salah satunya WNA; 5. Akta Perkawinan/Pelaporan Perkawinan. 6. Surat Keabsahan Akta Perkawinan/Pelaporan Perkawinan (Jika Akta Perkawinan/Pelaporan Perkawinan dikeluarkan oleh Dinas Luar Kota Bandung).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan secara daring/ <i>online</i> melalui e-mail: 1. Penduduk mengisi formulir permohonan yang diisi lengkap dan ditanda tangani oleh pemohon/Pelapor sesuai dengan pengajuan surat keterangan yang dipilih; 2. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui email: loket.h.disdukcapilkotabdg@gmail.com



		3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan. 4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi permohonan akan di tolak dan dikembalikan kepada pemohon; 5. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat kelengkapan administrasi maka permohonan akan di proses lebih lanjut, pemohon akan diberikan resi untuk pengambilan; 6. Pemohon mengambil Surat Keterangan Pencatatan Sipil sesuai resi atau notifikasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.

II. Service Delivery



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana dan	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer



	Prasarana	3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen Lahir Mati 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) orang ASN dan 2 (dua) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	Dokumen berupa Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Timhingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.



8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran XIII : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Kutipan Akta Kelahiran

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
2.	Persyaratan	A. Pencatatan Kelahiran Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon/Pelapor. B. Persyaratan Umum: 1. Surat Keterangan Kelahiran/SPTJM Kebenaran Data Kelahiran bagi pemohon yang tidak memiliki surat keterangan kelahiran; 2. Buku Nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah/SPTJM Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri bagi pemohon yang idak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam Kartu Keluarga (KK) menunjukan sebagai suami istri. 3. Kartu Keluarga; 4. KTP-el orangtua; dan 5. KTP-el 2 (dua) orang saksi. C. Persyaratan Bagi WNI yang Tidak Diketahui Asal-Usulnya: 1. Berita acara dari kepolisian; 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran; 3. KTP-el 2 (dua) orang saksi. D. Persyaratan Bagi Orang Asing:



		1. Surat keterangan kelahiran; 2. Dokumen Perjalanan; 3. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Pengajuan melalui aplikasi SALAMAN+: 1. Penduduk mengunduh aplikasi SALAMAN+ di <i>PlayStore</i>; 2. Penduduk mengisi formulir secara digital; 3. Penduduk mengunggah persyaratan; 4. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi dan melakukan pengajuan kembali; 5. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi pencetakan; 6. Penduduk menerima email dari Kemendagri dan dapat mengunduh file pdf Akta Kelahiran serta dapat mencetaknya secara mandiri. B. Pengajuan melalui program MEPELING: 1. Penduduk mengambil antrian saat mobil MEPELING datang sesuai dengan lokasinya; 2. Penduduk mengisi formulir permohonan; 3. Penduduk menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas; 4. Pemeriksaan berkas oleh petugas. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi maka permohonan akan dikembalikan/ditolak; 5. Pemohon mendaftarkan Akta Kelahiran dan menerima resi pengambilan kutipan Akta Kelahiran; 6. Pemohon menerima email dari Kemendagri dan dapat mengunduh file pdf Akta Kelahiran serta dapat mencetaknya secara mandiri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:



	dan Masukan	1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail: disdukcapi kotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapi 6. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapi 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapi 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	-------------	---

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara



		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen Lahir Mati 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E)



		• Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) orang ASN dan 3 (tiga) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Kutipan Akta Kelahiran dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Kutipan Akta Kelahiran yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan sudah memiliki QR Code dan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,





Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara



Lampiran XIV : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Kutipan Akta Kematian

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Akta Kematian
2.	Persyaratan	A. Akta Kematian 1. surat kematian dari dokter, kepala desa/lurah, kepolisian, maskapai penerbangan, Perwakilan Republik Indonesia atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing; 3. KK; dan 4. KTP-el. B. Akta Kematian bagi penduduk tidak terdaftar dalam KK dan dalam database kependudukan 1. Surat Kematian dari Kelurahan 2. Buku Nikah/Akta Perkawinan; 3. KK/KTP lama; 4. Ijazah 5. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing; 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Domisili terakhir.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Pengajuan Akta Kematian secara manual ke



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		Kantor Disdukcapil dan di GEULIS: 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Akta Kematian (F-2.01); 2. Penduduk mendaftar melalui e-Spasi; 3. Penduduk datang sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam e-Spasi untuk menyerahkan formulir dan persyaratan ke kantor Disdukcapil atau Gerai; 4. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 5. Pemohon menerima email dari Kemendagri dan dapat mengunduh file pdf Akta Kematian serta dapat mencetaknya secara mandiri. B. Pengajuan melalui aplikasi SALAMAN+ 1. Penduduk mengunduh aplikasi SALAMAN di <i>PlayStore</i>; 2. Penduduk mengisi formulir secara digital; 3. Penduduk mengunggah persyaratan; 4. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi dan melakukan pengajuan kembali; 5. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi pencetakan; 6. Penduduk menerima email dari Kemendagri dan dapat mengunduh file pdf Akta Kematian serta dapat mencetaknya secara mandiri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapil



		6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	---

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan



		Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen Pelaporan Kematian 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) orang ASN



		dan 1 (satu) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Akta Kematian yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Akta Kematian yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Akta Kematian yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004





***Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang
diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara***



Lampiran XV : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Akta Perkawinan

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Akta Perkawinan Penduduk WNI
2.	Persyaratan	1. Akta Perkawinan Penduduk WNI: - surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; - pas foto berwarna suami dan istri; - KK; - KTP-el; dan - bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami; atau - bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak perceraian belum tercatat. 2. Pencatatan Perkawinan dalam hal perkawinan yang dilakukan antar umat yang berbeda agama dan perkawinan yang tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan: - salinan penetapan pengadilan; - KTP-el suami dan isteri; - pasfoto suami dan isteri; dan - Dokumen Perjalanan bagi suami atau isteri Orang Asing.



		3. Pencatatan perkawinan Orang Asing harus memenuhi persyaratan: 1. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. pas foto berwarna suami dan isteri; 3. Dokumen Perjalanan; 4. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; 5. KK; 6. KTP-el; dan 7. izin dari negara atau perwakilan negaranya.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Akta Perkawinan (F-2.01); 2. Penduduk melakukan pendaftaran melalui e-Spasi 3. Penduduk datang sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam e-Spasi untuk menyerahkan formulir dan persyaratan ke Kantor Disdukcapil; 4. Penduduk menerima jadwal pelaksanaan pencatatan perkawinan; 5. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 6. Pemohon menerima email dari Kemendagri dan dapat mengunduh file pdf Akta Perkawinan serta dapat mencetaknya secara mandiri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614



		5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	---

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia



		Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen Akta Perkawinan Penduduk WNI 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :



	Pelaksana	• Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani surat keterangan pencatatan sipil yakni Ketua Timsebanyak 1 orang dan staff sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan:</u> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis pelayanan lainnya.
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Akta Perkawinan Penduduk WNI yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Akta Perkawinan Penduduk WNI yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Akta Perkawinan Penduduk WNI yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Timhingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan



		perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
--	--	---

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran XVI : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Akta Perceraian

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Akta Perceraian
2.	Persyaratan	1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan; 3. KK; dan 4. KTP-el.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Akta Perceraian (F-2.01); 2. Peduduk melakukan pendaftaran melalui e-Spasi; 3. Penduduk datang sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam e-Spasi untuk menyerahkan formulir dan persyaratan ke Kantor Disdukcapil; 4. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran; 5. Pemohon menerima email dari Kemendagri dan dapat mengunduh file pdf Akta Perceraian serta dapat mencetaknya secara mandiri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		3. E-mail : disdukcakilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcakil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	--

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia



		Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen Akta Perceraian Orang Asing 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :



	Pelaksana	• Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani surat keterangan pencatatan sipil yakni Ketua Timsebanyak 1 orang dan staff sebanyak 4 (empat) orang. <u>Keterangan:</u> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis pelayanan lainnya.
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Akta Perceraian yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Akta Perceraian yang terjamin kepastian hukum kebenarannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Akta Perceraian yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat



		(IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
--	--	--

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran XVII : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Akta Pengakuan Anak

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Akta Pengakuan Anak
2.	Persyaratan	A. Pencatatan pengakuan anak - Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; - Kutipan akta kelahiran anak; - KK ayah atau ibu; - KTP-el; atau - Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing. B. Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa - Penetapan pengadilan; - kutipan akta kelahiran; - KK; dan - KTP-el.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Akta Pengakuan Anak (F-2.01); - Penduduk melakukan pendaftaran melalui e-Spasi - Penduduk datang sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk menyerahkan formulir dan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		persyaratan ke Kantor Disdukcapil; 4. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran; 5. Pemohon menerima email dari Kemendagri dan dapat mengunduh file pdf Akta Pengakuan Anak serta dapat mencetaknya secara mandiri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun
--	--	--



		2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen KK Kependudukan 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK.
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim 1 orang; 2. Operator SIAK berjumlah 5 orang ASN dan 4 orang Non ASN.
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Akta Pengakuan Anak yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Akta Pengakuan Anak yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang



		berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran XVII : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Akta Pengesahan Anak

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
2.	Persyaratan	1. Akta Pengesahan Anak WNI 1. Kutipan akta kelahiran; 2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. KK orang tua; 4. KTP-el. 2. Akta Pengesahan Anak Orang Asing 1. Kutipan akta kelahiran; 2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. KK orang tua; 4. KTP-el / SKTT; 5. Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing 3. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 1. Penetapan Pengadilan; 2. Kutipan akta kelahiran;



		3. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 4. KK orang tua; 5. KTP-el.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan; 2. Penduduk melakukan pendaftaran melalui e-Spasi 3. Penduduk datang sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk menyerahkan formulir dan persyaratan ke Kantor Disdukcapil; 4. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran; 5. Pemohon menerima email dari Kemendagri dan dapat mengunduh file pdf Akta Pengakuan Anak serta dapat mencetaknya secara mandiri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan.



		• Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	--

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang



		Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen KK Kependudukan 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E)



		• Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim 1 orang 2. Operator SIAK berjumlah 5 orang ASN dan 4 orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat



		(IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung
--	--	---

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran XVIII : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan	1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 3. KK; dan 4. KTP-el.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mendatangi Loker Informasi/All in One; 2. Penduduk mengisi formulir pengajuan F-2.01 3. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas pelayanan; 4. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 5. Penduduk datang ke Loker Pengambilan sesuai jadwal yang tercantum pada resi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 10.Ruang Informasi / Pengaduan 11.Kotak Saran / Pohon Harapan 12.E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 13.WhatsApp: +62 811-2120-614 14.Twitter: @bdg_dukcapil 15.Website: https://disdukcapil.bandung.go.id



		16.Instagram: @bdg.dukcapil 17.Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 18.LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	--

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang



		Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 7. Rak Arsip Dokumen KK Kependudukan 8. Jaringan Komunikasi dan Data 9. Server
3.	Kompetensi	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :



	Pelaksana	• Pendidikan formal minimal SMA/D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Tim1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 2 (dua) orang ASN dan 3 (tiga) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen pencatatan sipil berupa Catatan Pinggir Pembatalan Akta yang terjamin kepastian hukum kebenarannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan sudah memiliki QR Code dan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Timhingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.



8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran XIX : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Legalisasi Dokumen

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Legalisasi Dokumen
2.	Persyaratan	1. Dokumen asli Akta/KK dengan tanda tangan basah; 2. Untuk akta pencatatan sipil terbitan luar Kota Bandung melampirkan surat keabsahan akta dari Disdukcapil penerbit akta.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk melakukan pendaftaran melalui e-Spasi; 2. Penduduk datang sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam e-Spasi untuk menyerahkan dokumen fotokopi yang akan dilegalisasi ke Kantor Disdukcapil; 3. Penduduk menerima dokumen yang telah legalisasi;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR - Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSSN Badan Siber dan Sandi Negara



		berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	--

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,



		Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. ATK 3. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 4. Rak Arsip Dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan kearsipan
4.	Jumlah Pelaksana	Ketua Tim 1 (satu) orang, dan petugas administrasi 2 (dua) orang.
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen legalisasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen legalisasi yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.



6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pencatatan sipil atau dokumen kependudukan yang dilegalisasi bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Timhingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran XX : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri

- I. Manufacturing
- II. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri
2.	Persyaratan	1. Dokumen asli Akta Kelahiran Luar Negeri. 2. Kartu Keluarga 3. Paspor 4. KTP-el
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk melakukan pendaftaran melalui e-Spasi; 2. Penduduk datang sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam e-Spasi untuk menyerahkan dokumen yang telah dipersyaratkan; 3. Penduduk menerima Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara



		8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut: melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	---

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012



		tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. ATK 3. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 4. Rak Arsip Dokumen 5. Komputer 6. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan kearsipan
4.	Jumlah Pelaksana	Ketua Tim1 (satu) orang, dan petugas administrasi 2 (dua) orang.
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan;



		2. Dokumen Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Lampiran XXI : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : 4223-Disdukcapil/2025
Tanggal : 19 September 2025

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : Penerbitan Kedua Kali Akta Kelahiran

I. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
2.	Persyaratan	1. Formulir 2. Kartu Keluarga 3. KTP-el 4. Bagi Kutipan Akta Kelahiran di luar Kota Bandung harus disertakan dengan keabsahan dari Instansi daerah asal
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk melakukan pendaftaran melalui e-Spasi; 2. Penduduk datang sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam e-Spasi untuk menyerahkan dokumen yang telah dipersyaratkan; 3. Penduduk menerima Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. WhatsApp: +62 811-2120-614 5. Twitter: @bdg_dukcapil 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @bdg.dukcapil 8. Fan Page Facebook: @bdg.dukcapil 9. LAPOR - Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai



		berikut: melaksanakan pengecekan dan
--	--	--------------------------------------



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara



		klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan. • Respons pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	---

II. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun





***Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang
diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara***



		2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. ATK 3. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan 4. Rak Arsip Dokumen 5. Komputer 6. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin B. Kompetensi Bidang : • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) C. Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan kearsipan
4.	Jumlah Pelaksana	Ketua Tim 1 (satu) orang dan petugas administrasi 2 (dua) orang.
5.	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Akta Kelahiran yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan



		pengajuan;
--	--	------------



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E Badan Siber dan Sandi Negara



		2. Dokumen Akta Kelahiran yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Akta Kelahiran bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Ketua Tim hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

H. TATANG MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680602 198903 1 004



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE Badan Siber dan Sandi Negara

