



P E M E R I N T A H K O T A B A N D U N G
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Ambon No. 1 B, Bandung, Telp. 022-4209891, Fax. 022-4218695

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDUNG**

NOMOR:TL.03/1315-Disdukcapil

TENTANG

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

TAHUN 2022

**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;

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 :

PERTAMA : 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.

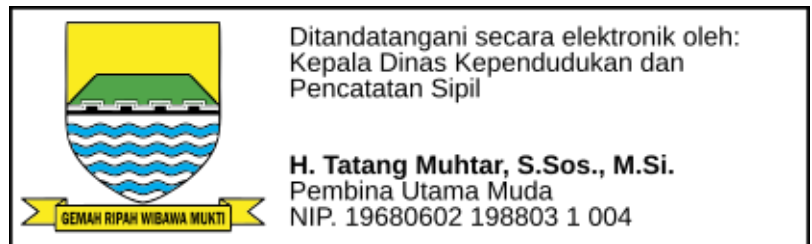
KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, meliputi:

1. Biodata Penduduk;
2. Kartu Keluarga;
3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
4. Kartu Identitas Anak;
5. Surat Keterangan Pindah;
6. Surat Keterangan Pindah Datang;
7. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri;
8. Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri;
9. Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA;
10. Surat Keterangan Kelahiran;
11. Surat Keterangan Lahir Mati;
12. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
13. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
14. Surat Keterangan Kematian;
15. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
16. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
17. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
18. Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
19. Akta Kelahiran;
20. Akta Kematian;
21. Akta Perkawinan;
22. Akta Perceraian;
23. Akta Pengakuan Anak;
24. Akta Pengesahan Anak;
25. Legalisasi Dokumen.

- 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, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDUNG**



Lampiran A : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

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

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">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	<p>A. Pengajuan secara manual ke Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata keluarga (F-1.01);2. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke Kecamatan untuk biodata usia 0-6 tahun;3. Penduduk menerima resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen;4. Penduduk datang ke Kecamatan sesuai jadwal yang tercantum pada resi. <p>B. Pengajuan melalui aplikasi PEMUDA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mendownload aplikasi PEMUDA di Play Store atau mengakses https://disdukcapil.bandung.go.id/pemuda ;2. Penduduk mengisi formulir secara digital;3. Penduduk mengunggah persyaratan;

		<p>4. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan.</p> <p>C. Pengajuan Biodata Penduduk berusia di atas 6 tahun</p> <p>1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata keluarga (F-1.01);</p> <p>2. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui aplikasi PEMUDA atau melalui email: loket.a.disdukcapilkotabdg@gmail.com;</p> <p>3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

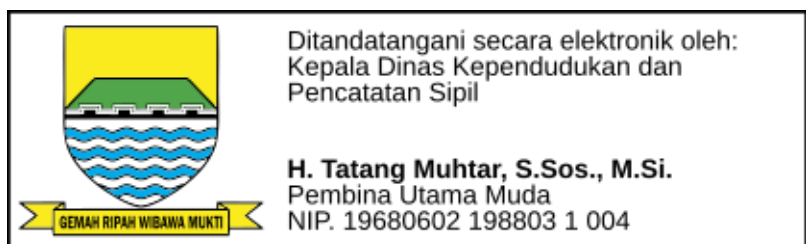
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. 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; 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

		<p>tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB)

		<p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK.
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Seksi 1 (satu) orang Operator SIAK berjumlah 26 (dua puluh enam) orang ASN dan 25 (dua puluh lima) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen biodata kependudukan yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 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 Biodata Penduduk yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDUNG**



Lampiran B : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

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

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
2.	Persyaratan	A. Kartu Keluarga WNI <ol style="list-style-type: none">1. Sebab hilang: Surat Kehilangan;2. Sebab rusak: KK lama;3. Perubahan data:<ol style="list-style-type: none">a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;b. kutipan akta kematian atau kutipan akta kelahiran;4. Penambahan anggota:<ol style="list-style-type: none">a. Karena kelahiran: Fotokopi surat kelahiran, pengantar RT dan RW;b. Karena kedatangan: Surat keterangan pindah;5. Penerbitan KK Baru karena pisah KK:<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi KK lama; danb. Jika berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-eL;c. Akta cerai jika bercerai.6. Penerbitan KK Baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah setelah memenuhi persyaratan dilengkapi dengan syarat lainnya

		<p>berupa Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>B. Kartu Keluarga Orang Asing</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) Dokumen Perjalanan; dan b) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengajuan secara manual ke Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>B. Pengajuan melalui aplikasi PEMUDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mendownload aplikasi PEMUDA di Play Store atau mengakses https://disdukcapil.bandung.go.id/pemuda ; 2. Penduduk mengisi formulir secara digital; 3. Penduduk mengunggah persyaratan;

		<p>4. Penduduk menerima notifikasi berkas pengajuan gagal atau selesai;</p> <p>5. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi dan melakukan pengajuan kembali;</p> <p>6. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi pencetakan;</p> <p>7. Penduduk menerima file pdf KK dan dapat mencetaknya secara mandiri setelah mendapatkan notifikasi pengajuan selesai.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

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

		<p>diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">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 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
--	--	---

		<p>Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 1 (satu) orang

		2. Operator SIAK berjumlah 24 (dua puluh empat) 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 Kepala Seksi 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 Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran C : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

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

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
2.	Persyaratan	A. KTP elektronik WNI <ol style="list-style-type: none">1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;2. Kartu Keluarga;3. Jika KTP elektronik hilang, lampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;4. Jika KTP elektronik rusak, lampirkan KTP lama. B. KTP elektronik Orang Asing <ol style="list-style-type: none">1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;2. Kartu Keluarga;3. Jika KTP elektronik hilang, lampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;4. Jika KTP elektronik rusak, lampirkan KTP lama;5. Dokumen Perjalanan; dan6. Kartu Izin Tinggal Tetap.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Perekaman KTP-el: <ol style="list-style-type: none">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

		<p>di Kecamatan, Mepeling, atau Geulis bagi yang belum melakukan perekaman KTP-el sebelumnya;</p> <p>5. Pemohon mengambil KTP-el di Kecamatan dengan membawa resi tanda bukti permohonan.</p> <p>B. Pengajuan Pencetakan KTP-el secara manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk melakukan pendaftaran antrian; 2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el; 3. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke Kecamatan atau Mepeling; 4. Pemohon mengambil KTP-el di Kecamatan dengan membawa resi tanda bukti permohonan. <p>C. Pengajuan Pencetakan KTP-el melalui aplikasi PEMUDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mendownload aplikasi PEMUDA di Play Store atau mengakses https://disdukcapil.bandung.go.id/pemuda ; 2. Penduduk mengisi formulir secara digital; 3. Penduduk mengunggah persyaratan; 4. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan gagal atau selesai; 5. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi dan melakukan pengajuan ulang; 6. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi jadwal pengambilan; 7. Penduduk mengambil KTP-el ke Kecamatan sesuai notifikasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan

		<p>3. E-mail : disdukcapi.kotabdg@gmail.com</p> <p>4. Telepon: (022) 4209891</p> <p>5. Twitter: @DisdukcapiBdg</p> <p>6. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id</p> <p>7. Instagram: @disdukcapiBdg</p> <p>8. Fan Page Facebook: @disdukcapiBdg</p> <p>9. LAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>


		<ol style="list-style-type: none"> 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 1391 Tahun 2016 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer FARGO 4. ATK 5. Blangko KTP-el 6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan

		<p>7. Rak Arsip</p> <p>8. Jaringan Komunikasi dan Data</p> <p>9. Server</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer, aplikasi SIAK, dan aplikasi perekaman serta pencetakan KTP-el
4.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala Seksi 1 (satu) orang</p> <p>2. Operator SIAK berjumlah 24 (dua puluh empat) orang ASN dan 21 (dua puluh satu) orang Non ASN.</p>
5.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dokumen Kartu Keluarga yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan;</p> <p>2. Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
7.	Pengawasan Internal	<p>1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas;</p>

		2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>H. Tatang Muhtar, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19680602 198803 1 004</p>
---	--

Lampiran D : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

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

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
2.	Persyaratan	A. Kartu Identitas Anak WNI <ol style="list-style-type: none">1. Dalam hal Anak kurang dari 5 (lima) tahun Penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi kutipan akta kelahiran;b. KK orang tua/Wali; danc. KTP-el kedua orang tuanya/wali.2. Disdukcapil menerbitkan KIA untuk Anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari, dengan persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;b. KK asli orang tua/Wali;c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dand. Pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.3. 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;4. Disdukcapil menerbitkan kembali KIA yang hilang setelah pemohon mengajukan

		<p>permohonan Penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Disdukcapil menerbitkan kembali KIA yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan Penerbitan KIA dengan dilampiri KIA yang rusak; 6. Disdukcapil menerbitkan KIA karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan disertai surat keterangan pindah datang; 7. Perpanjangan KIA dilakukan dengan melampirkan KIA lama dan pas foto anak. <p>B. Kartu Identitas Anak Orang Asing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi paspor; 2. Fotokopi 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	<p>A. Pengajuan secara manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 mendownload aplikasi SALAMAN di Play Store atau mengakses <https://disdukcapil.bandung.go.id/salaman> ;
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 teknis penyerahan KIA;
6. Penduduk menerima KIA yang dikirim melalui Pos ke rumah masing-masing.

C. Pengajuan melalui Anjungan KIA Mandiri

1. Penduduk menyerahkan persyaratan ke Geulis di BTC Fashion Mall;
2. Kepala Keluarga melakukan registrasi di Anjungan KIA Mandiri;
3. Anak melakukan perekaman KIA melalui Anjungan KIA Mandiri;
4. Penduduk mengambil KIA langsung setelah perekaman selesai

D. Pengajuan melalui aplikasi E-Mail

1. Penduduk mengunggah persyaratan melalui email:
loket.kia.disdukcapilkotabdg@gmail.com;

		<p>2. Penduduk menerima notifikasi notifikasi proses pengajuan gagal atau selesai;</p> <p>3. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi;</p> <p>4. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi teknis penyerahan KIA; Penduduk menerima KIA yang dikirim melalui Pos ke rumah masing-masing.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapi kotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapiBdg 6. Website: https://disdukcapi.l.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapi lbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapi lbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

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

		<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">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 Anak6. 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 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
--	--	---

		<p>Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 1(satu) orang

		2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) Orang ASN dan 11 (sebelas) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Kartu Identitas Anak yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran E : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah
2.	Persyaratan	A. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) 1. Kartu Keluarga; 2. KTP-el; 3. Formulir F.1-03 B. Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) 1. KK/SKSKP; 2. KTP/SKTT; 3. Dokumen perjalanan; 4. KITAS/KITAP; 5. Formulir F.1-03. C. Perpanjangan Surat Keterangan Pindah 1. SKPWNI/SKPOA; 2. Kartu Keluarga; 3. KTP-el/SKTT. D. Pembatalan Surat Keterangan Pindah 1. SKPWNI/SKPOA 2. Kartu Keluarga; 3. KTP-el/SKTT; 4. Surat Pernyataan Pembatalan Pindah.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Pengajuan SKPWNI melalui SALAMAN

		<ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mendownload aplikasi SALAMAN di Play Store atau mengakses https://disdukcapil.bandung.go.id/salaman ;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 SKPWNI;7. Penduduk menerima file pdf SKPWNI melalui aplikasi atau email dan dapat mencetaknya secara mandiri. <p>B. Pengajuan SKPWNI secara manual</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir;2. Penduduk mendaftar antrian melalui e-SPASI;3. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas loket;4. Penduduk menerima resi pengajuan;5. Penduduk mengambil SKPWNI. <p>C. Pengajuan SKPOA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir;2. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas loket atau melalui email: loket.c.disdukcapilkotabdg@gmail.com ;3. Penduduk menerima resi pengajuan;4. Penduduk mengambil SKPOA. <p>D. Perpanjangan Surat Keterangan Pindah</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas loket atau melalui email: loket.b.disdukcapilkotabdg@gmail.com ;
--	--	---

		<p>2. Penduduk menerima resi pengajuan;</p> <p>3. Penduduk mengambil SKPWNI/SKPOA.</p> <p>E. Pembatalan Surat Keterangan Pindah</p> <p>1. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas loket atau melalui email: loket.b.disdukcapilkotabdg@gmail.com;</p> <p>2. Penduduk menerima resi pengajuan</p> <p>3. Penduduk menerima Pembatalan SKPWNI/SKPOA.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

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

		<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">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 Anak7. 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 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
--	--	--

		<p>Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Seksi 1 (satu) orang

		2. Operator SIAK berjumlah 2 (dua) orang ASN dan 3 (tiga) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran F : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Datang

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Datang
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. SKPWNI;2. KTP-el;3. KK yang akan ditumpang (jika status tumpang KK);4. Formulir F.1-01;5. Dokumen pendukung seperti fotokopi akta lahir, fotokopi buku nikah, fotokopi ijazah terakhir.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dokumen kependudukan ke Kecamatan;2. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan;3. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi permohonan akan di tolak dan dikembalikan kepada pemohon;4. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat kelengkapan administrasi maka permohonan akan di proses lebih lanjut, pemohon akan diberikan resi untuk pengambilan;5. Pemohon mengambil Surat Keterangan Pindah Datang sekaligus Kartu Keluarga.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja

5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapi kotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapiBdg 6. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapi bdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapi bdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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;

	<ol style="list-style-type: none">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 Anak6. 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 1391 Tahun 2016 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 24 (dua puluh empat) orang ASN dan 21 (dua puluh satu) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Keterangan Datang serta Kartu Keluarga yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Datang serta Kartu Keluarga yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.

6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Datang serta Kartu Keluarga yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran G : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
2.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga; 2. KTP-el.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03); 2. Penduduk mendaftar antrian; 3. Penduduk menyerahkan berkas persyaratan sesuai jadwal; 4. Jika berkas tidak lengkap, berkas persyaratan dikembalikan kepada penduduk dan penduduk melengkapi berkas pengajuan; 5. Jika berkas lengkap, penduduk menerima resi pendaftaran; 6. Penduduk mengambil Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri sesuai jadwal yang tertera 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. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id

		<p>7. Instagram: @disdukcapiibdg</p> <p>8. Fan Page Facebook: @disdukcapiibdg</p> <p>9. LAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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;

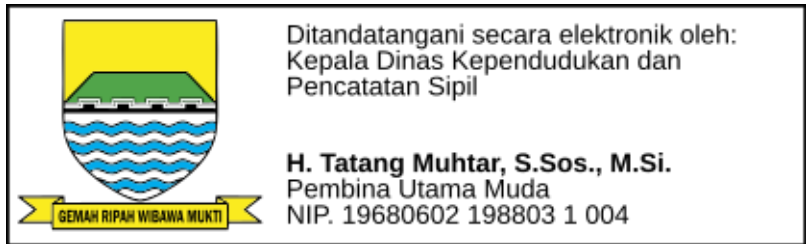
		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 2 (dua) orang ASN dan 3 (tiga) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;

		<ol style="list-style-type: none">2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II;3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
--	--	---

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran H : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Datang ke Luar Negeri

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri
2.	Persyaratan	A. Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri Bagi WNI: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen perjalanan Republik Indonesia;2. Surat Keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil atau surat keterangan pindah dari perwakilan Republik Indonesia. B. Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri Bagi Orang Asing: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen perjalanan;2. KITAS/KITAP.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata keluarga (F-1.01);2. Penduduk mendaftar antrian;3. Penduduk menyerahkan berkas persyaratan sesuai jadwal;4. Jika berkas tidak lengkap, berkas persyaratan dikembalikan kepada penduduk dan penduduk melengkapi berkas pengajuan;5. Jika berkas lengkap, penduduk menerima resi pendaftaran;

		6. Penduduk mengambil Surat Keterangan Pindah Dari Luar Negeri sesuai jadwal yang tertera pada resi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapi kotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapiBdg 6. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapi bdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapi bdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006

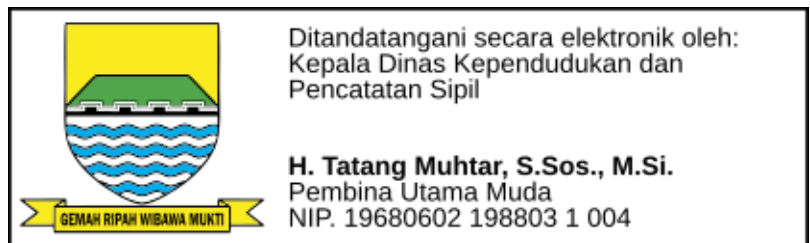
		<p>tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak6. 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 1391 Tahun 2016 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 2 (dua) orang ASN dan 3 (tiga) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri yang terjamin kepastian

		hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran I : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Perjalanan/ Passport;2. Kartu Ijin Tinggal Terbatas;3. Surat Sponsor (dilengkapi KTP-el dan KK Sponsor);4. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Kelahiran/Ijin belajar dari Lembaga pendidikan/IMTA (Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing);5. Surat Tanda Melapor (STM) dari Kepolisian;6. Keterangan Domisili dari Kelurahan; dan7. Pas Photo berwarna 3x4 sebanyak 2 (dua) buah.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan SKTT;2. Penduduk menyerahkan formulir dan persyaratan melalui email loket.c.disdukcapilkotabdg@gmail.com ;3. Penduduk menerima resi pengajuan;4. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan gagal atau selesai;5. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi dan melakukan

		<p>pengajuan ulang;</p> <p>6. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi jadwal pengambilan;</p> <p>7. Penduduk datang ke kantor Disdukcapil sesuai jadwal.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;


		<ol style="list-style-type: none"> 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 1391 Tahun 2016 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Blangko SKTT 6. Kertas HVS

		<p>7. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan</p> <p>8. Rak Arsip</p> <p>9. Jaringan Komunikasi dan Data</p> <p>10. Server</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer, aplikasi SIAK, dan aplikasi perekaman serta pencetakan KTP-el
4.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala Seksi 1 (satu) orang</p> <p>2. Operator SIAK berjumlah 2 (dua) orang Non ASN</p>
5.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dokumen Surat Keterangan Tempat Tinggal dan Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan;</p> <p>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.</p>
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Tempat Tinggal dan Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>

7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>H. Tatang Muhtar, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19680602 198803 1 004</p>
--	--

Lampiran J : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kelahiran

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KTP orang tua yang masih berlaku;2. Fotokopi Kartu Keluarga;3. Fotokopi Paspur orang tua dan anak;4. Fotokopi Surat Kelahiran / surat keterangan kelahiran dari negara tempat yang bersangkutan dilahirkan;5. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari Kedutaan Indonesia di Negara yang Menolong Persalinan;6. Fotokopi Surat Nikah / akta Perkawinan Orang tua.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengajuan secara manual ke Kantor Dinas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mendatangi Loker Akta Kelahiran;2. Penduduk mengisi formulir pengajuan F-2.02;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. <p>B. Pengajuan melalui online/e-mail</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui email: loket.h.disdukcakilkotabdg@gmail.com 2. Penduduk menerima resi pengajuan; 3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan gagal atau selesai; 4. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi dan melakukan pengajuan ulang; 5. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi jadwal pengambilan; 6. Penduduk datang ke kantor Disdukcakil sesuai jadwal.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcakilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcakilBdg 6. Website: https://disdukcakil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcakilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcakilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

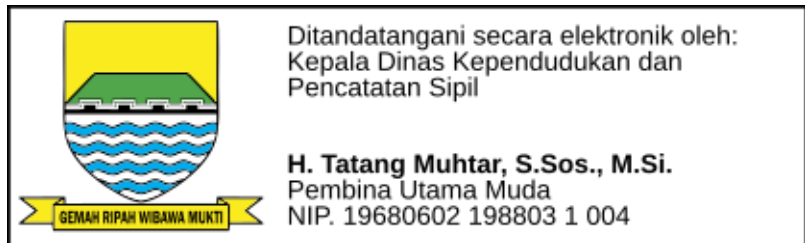
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-Undang Nomor 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) orang ASN dan 1 (satu) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen Pencatatan Sipil berupa Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.

6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil berupa Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran K : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Lahir Mati

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KTP orang tua yang masih berlaku;2. Fotokopi 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. Fotokopi Akta Perkawinan/ Surat Nikah orang tua.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mendatangi Loker Akta Kelahiran;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	<ul style="list-style-type: none">• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Informasi / Pengaduan2. Kotak Saran / Pohon Harapan

		<p>3. E-mail : disdukcapi kotabdg@gmail.com</p> <p>4. Telepon: (022) 4209891</p> <p>5. Twitter: @DisdukcapiBdg</p> <p>6. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id</p> <p>7. Instagram: @disdukcapi bdg</p> <p>8. Fan Page Facebook: @disdukcapi bdg</p> <p>9. LAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

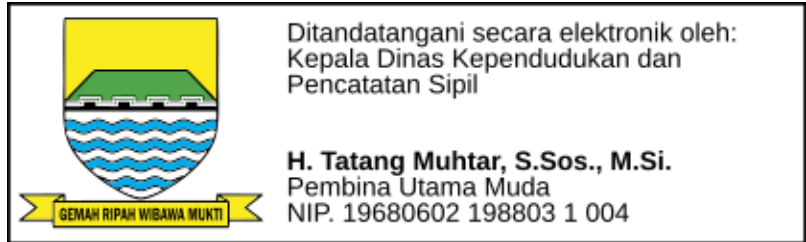
		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Gedung Pelayanan yang Representatif</p> <p>2. Perangkat Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Kertas HVS A4 80 gram</p> <p>6. Meja Tulis Pelayanan</p> <p>7. Rak Arsip Dokumen Lahir Mati</p> <p>8. Jaringan Komunikasi dan Data</p> <p>9. Server</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin

		<p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) orang ASN dan 1 (satu) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Keterangan Lahir Mati yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen Pencatatan Sipil berupa Surat Keterangan 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 Surat Keterangan Lahir Mati yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi 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;

		<ol style="list-style-type: none">2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II;3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
--	--	---

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran L : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pencatatan Pembatalan Perceraian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;2. Kutipan Akta Perceraian;3. KK; dan4. KTP-el.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengajuan secara manual ke Kantor Dinas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mendatangi Loker Akta Perkawinan;2. Penduduk mengisi formulir pengajuan F-2.013. 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. <p>B. Pengajuan melalui online e-mail</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui email: loket.h.disdukcapilkotabdg@gmail.com2. Penduduk menerima resi pengajuan;3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan gagal atau selesai;

		<p>4. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi dan melakukan pengajuan ulang;</p> <p>5. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi jadwal pengambilan;</p> <p>6. Penduduk datang ke kantor Disdukcapil sesuai jadwal</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kertas HVS A4 80 gram

		<p>6. Meja Tulis Pelayanan</p> <p>7. Rak Arsip Dokumen Lahir Mati</p> <p>8. Jaringan Komunikasi dan Data</p> <p>9. Server</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala Seksi 1 (satu) orang</p> <p>2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) orang ASN dan 2 (dua) orang Non ASN</p>
5.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dokumen Catatan Pinggir Pencatatan Pembatalan Perceraian yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan;</p> <p>2. Dokumen Pencatatan Sipil berupa Catatan Pinggir Pencatatan Pembatalan Perceraian yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dokumen Pencatatan Sipil berupa Catatan Pinggir Pencatatan Pembatalan Perceraian yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
7.	Pengawasan Internal	<p>1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas;</p>

		2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>H. Tatang Muhtar, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19680602 198803 1 004</p>
---	--

Lampiran M : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pencatatan Pembatalan Perkawinan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;2. Kutipan Akta Perkawinan3. KK; dan4. KTP-el.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengajuan secara manual ke Kantor Dinas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mendatangi Loker Akta Perkawinan;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. <p>B. Pengajuan melalui online e-mail</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui email: loket.h.disdukcapilkotabdg@gmail.com2. Penduduk menerima resi pengajuan;3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan gagal atau selesai;

		<p>4. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi dan melakukan pengajuan ulang;</p> <p>5. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi jadwal pengambilan;</p> <p>6. Penduduk datang ke kantor Disdukcapil sesuai jadwal.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

		10. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 1 (satu) orang 2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) orang ASN dan 3 (tiga) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Catatan Pinggir Pencatatan Pembatalan Perkawinan yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen Pencatatan Sipil berupa Catatan Pinggir Pencatatan Pembatalan Perkawinan yang terjamin

		kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil berupa Catatan Pinggir Pencatatan Pembatalan Perkawinan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran N : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil
Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KTP orang tua yang masih berlaku;2. Fotokopi Kartu Keluarga;3. Fotokopi Paspor orang tua dan anak;4. Fotokopi Surat Kematian / surat keterangan Kematian dari negara tempat yang bersangkutan dilahirkan;5. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kedutaan Indonesia di Negara asal; dan6. Fotokopi Surat Nikah / akta Perkawinan Orang tua.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengajuan secara manual ke Kantor Dinas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk mendatangi Loker Akta Kematian;2. Penduduk mengisi formulir pengajuan F-2.023. 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. <p>B. Pengajuan melalui online e-mail</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui email: loket.f.disdukcapilkotabdg@gmail.com2. Penduduk menerima resi pengajuan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan gagal atau selesai; 4. Jika pengajuan gagal, maka penduduk melengkapi berkas pengajuan sesuai notifikasi dan melakukan pengajuan ulang; 5. Jika pengajuan selesai, maka penduduk akan menerima notifikasi jadwal pengambilan; 6. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

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

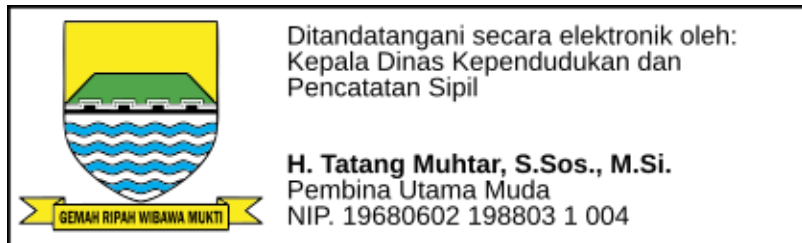
		<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. ATK

		<p>5. Kertas HVS A4 80 gram</p> <p>6. Meja Tulis Pelayanan</p> <p>7. Rak Arsip Dokumen Pelaporan Kematian</p> <p>8. Jaringan Komunikasi dan Data</p> <p>9. Server</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala Seksi 1 (satu) orang</p> <p>2. Operator SIAK berjumlah 1 (satu) orang ASN dan 1 (satu) orang Non ASN</p>
5.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dokumen Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan;</p> <p>2. Dokumen Pencatatan Sipil berupa Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil berupa Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri 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 Kepala Seksi 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 Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran O : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengangkatan Anak

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan 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	Pengajuan secara daring/ <i>online</i> melalui e-mail 1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan; 2. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui email: loket.f.disdukcapilkotabdg@gmail.com ; 3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan.
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. Telepon: (022) 4209891

		<p>5. Twitter: @DisdukcapiBdg</p> <p>6. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id</p> <p>7. Instagram: @disdukcapiBdg</p> <p>8. Fan Page Facebook: @disdukcapiBdg</p> <p>9. LAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p>

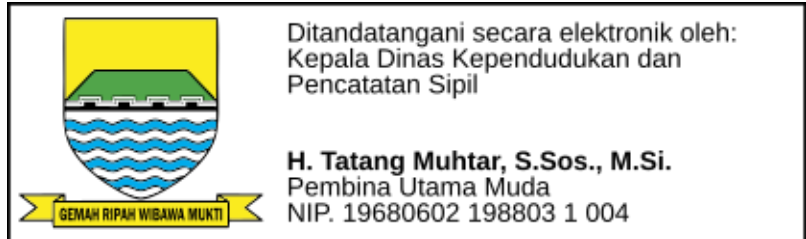
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 1391 Tahun 2016 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pencatatan pengangkatan anak sebanyak 10 (empat) orang yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi 1 orang; • Operator SIAK berjumlah 5 orang ASN dan 4 orang Non ASN <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis pelayanan lainnya.
5.	Jaminan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa Catatan Pinggir Pengangkatan Anak yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II;3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran P : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan
2.	Persyaratan	1. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 3. Kartu Keluarga (KK); 4. KTP-el; dan 5. Dokumen Perjalanan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan secara daring/ <i>online</i> melalui e-mail: 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01); 2. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui email: loket.f.disdukcapilkotabdg@gmail.com ; 3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapi kotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapiBdg 6. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapi bdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapi bdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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;

		<ol style="list-style-type: none">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 1391 Tahun 2016 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pencatatan pengangkatan anak sebanyak 4 (empat) orang</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis pelayanan lainnya.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran Q : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)
2.	Persyaratan	Data Penduduk pada wilayah terkena Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial/Orang Terlantar
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran antrian melalui e-SPASI;2. Petugas melakukan pengecekan biometri (pengecekan iris mata/retina mata) untuk memastikan data penduduk yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;3. Jika setelah pengecekan ternyata penduduk belum tercantum dalam database kependudukan ataupun tidak memiliki NIK maka yang bersangkutan diarahkan ke tahap selanjutnya;4. Penduduk yang tidak tercantum dalam database kependudukan mengisi formulir F-1.01 dan melakukan perekaman KTP-el di Dinas;5. Jika setelah pengecekan ternyata penduduk sudah tercantum dalam database kependudukan ataupun sudah memiliki NIK maka yang bersangkutan diarahkan ke tahap selanjutnya;6. Penduduk yang sudah tercantum dalam database kependudukan mengisi formulir FR-1.02;

		7. Hasil dari pendataan tersebut sebagai dasar diterbitkannya Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI). SKPTI ini kemudian ditindaklanjuti dengan penerbitan KTP-el dan Kartu Keluarga beserta dokumen kependudukan lainnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none">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 Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,
--	--	--

		<p>Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK.

4.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pengajuan perbaikan data sebanyak 2 (dua) orang
5.	Jaminan Pelayanan	Dokumen SKPTI yang kemudian ditindaklanjuti dengan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan Kartu Keluarga (KK) yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen kependudukan berupa SKPTI yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran R : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil
Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pencatatan Sipil

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan	<p>A. Surat Keterangan Belum Menikah/Belum Menikah Lagi (Khusus Non Muslim WNI menikah di luar negeri)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan yang sudah diisi oleh pemohon;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) pemohon dan calon suami/istri;3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) pemohon;4. Fotokopi Akta Kelahiran pemohon;5. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Lagi dari Kelurahan domisili pemohon;6. Akta Perceraian/ Akta Kematian (jika sudah bercerai). <p>B. Surat Keterangan Kesetaraan KUA (Muslim Dan Salah Satu Pasangannya WNA)</p> <ol style="list-style-type: none">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;

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

		<p>sesuai dengan pengajuan surat keterangan yang dipilih;</p> <p>2. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui email: loket.h.disdukcapilkotabdg@gmail.com</p> <p>3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan.</p> <p>4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi permohonan akan di tolak dan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>5. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat kelengkapan administrasi maka permohonan akan di proses lebih lanjut, pemohon akan diberikan resi untuk pengambilan;</p> <p>6. Pemohon mengambil Surat Keterangan Pencatatan Sipil sesuai resi atau notifikasi.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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

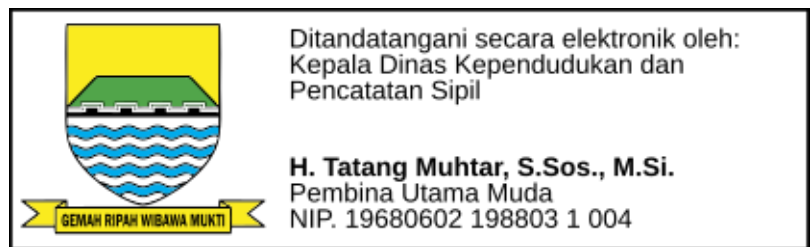
		<p>2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/D3

		<ul style="list-style-type: none"> • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani surat keterangan pencatatan sipil yakni Kepala seksi sebanyak 1 orang dan staff sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis pelayanan lainnya.
5.	Jaminan Pelayanan	<p>Dokumen berupa Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan</p>
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II;3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran S : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil
Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Kutipan Akta Kelahiran

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
2.	Persyaratan	<p>A. Pencatatan Kelahiran</p> <p>Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) yang diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon/Pelapor.</p> <p>B. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none">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 tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam Kartu Keluarga (KK) menunjukkan sebagai suami istri.3. Kartu Keluarga;4. KTP-el orangtua; dan5. KTP-el 2 (dua) orang saksi.

		<p>C. Persyaratan Bagi WNI yang Tidak Diketahui Asal-Usulnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara dari kepolisian; 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran; 3. KTP-el 2 (dua) orang saksi. <p>D. Persyaratan Bagi Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Pengajuan melalui aplikasi SALAMAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk <i>mendownload</i> aplikasi SALAMAN di <i>Play Store</i> atau mengakses https://disdukcapil.bandung.go.id/salaman; 2. Penduduk mengisi formulir secara digital; 3. Penduduk mengunggah persyaratan; 4. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan; 5. Penduduk dapat mengunduh hasil dokumen secara mandiri atau melakukan pengambilan hasil dokumen ke kantor dinas maupun GEULIS (Gerai Layanan Istimewa) yang tersebar di empat titik melalui antrian Via SMS. <p>B. Pengajuan secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mendaftar antrian melalui e-SPASI; 2. Penduduk menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Pemeriksaan berkas oleh petugas. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi maka permohonan akan dikembalikan/ditolak; 4. Pemohon menerima resi pengambilan kutipan Akta Kelahiran; 5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Kelahiran sesuai dengan resi pengambilan.

		<p>C. Pengajuan melalui program MEPELING:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 mengambil Kutipan Akta Kelahiran sesuai dengan resi pengambilan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapi kotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapiBdg 6. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapi bdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapi bdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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;

		<p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>13. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/D3 • Sehat jasmani dan rohani

		<ul style="list-style-type: none"> • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pencatatan kelahiran yakni Kepala Seksi sebanyak 1 orang, ASN sebanyak 8 (delapan) orang dan Operator Capil Non ASN sebanyak 14 (empat belas) orang.
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>QR Code</i> dan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>H. Tatang Muhtar, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19680602 198803 1 004</p>
---	--

Lampiran T : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Akta Kematian

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Akta Kematian
2.	Persyaratan	<p>A. Akta Kematian</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit, 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 jenazahnya2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing;3. KK; dan4. KTP-el. <p>B. Akta Kematian bagi penduduk tidak terdaftar dalam KK dan dalam database kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Kematian dari Kelurahan2. Buku Nikah/Akta Perkawinan;3. KK/KTP lama;4. Ijazah5. 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	<p>A. Pengajuan Akta Kematian secara manual ke Kantor Disdukcapil dan GEULIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Penduduk datang ke Kantor Disdukcapil atau Gerai sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk mengambil dokumen Akta Kematian. <p>B. Pengajuan melalui aplikasi SALAMAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mendownload aplikasi SALAMAN di Play Store atau mengakses https://disdukcapil.bandung.go.id/salaman ; 2. Penduduk mengisi formulir secara digital; 3. Penduduk mengunggah persyaratan; 4. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan berkas gagal atau selesai; 5. Jika proses pengajuan berkas gagal, penduduk melengkapi dokumen sesuai notifikasi; 6. Jika proses pengajuan selesai, Penduduk mendaftarkan jadwal pengambilan dokumen di Gerai terdekat melalui e-Spasi; 7. Penduduk datang ke Gerai sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk menyerahkan berkas fisik sekaligus mengambil Akta Kematian.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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;


		<ol style="list-style-type: none"> 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 1391 Tahun 2016 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan yang Representatif 2. Perangkat Komputer 3. Printer

		<p>4. ATK</p> <p>5. Kertas HVS A4 80 gram</p> <p>6. Meja Tulis dan Kursi Pelayanan</p> <p>7. Rak Arsip Dokumen Akta Kematian</p> <p>8. Jaringan Komunikasi dan Data</p> <p>9. Server</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	Kepala Seksi 1 (satu) orang, dan Operator SIAK sebanyak 5 (lima) ASN dan 4 (empat) orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dokumen Akta Kematian yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan;</p> <p>2. Dokumen kependudukan berupa Akta Kematian yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
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 Kepala Seksi hingga Kepala Dinas;

		2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>H. Tatang Muhtar, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19680602 198803 1 004</p>
---	--

Lampiran U : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Akta Perkawinan Penduduk WNI

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Akta Perkawinan Penduduk WNI
2.	Persyaratan	<p>1. Akta Perkawinan Penduduk WNI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;2. Pas foto berwarna suami dan istri;3. KK;4. KTP-el; dan5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami; atau6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak perceraian belum tercatat. <p>2. Pencatatan Perkawinan dalam hal perkawinan yang dilakukan antar umat yang berbeda agama dan perkawinan yang tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Salinan penetapan pengadilan;2. KTP-el suami dan isteri;3. Pas foto suami dan isteri; dan

		<p>4. Dokumen Perjalanan bagi suami atau isteri Orang Asing.</p> <p>3. Pencatatan perkawinan Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Pengajuan Pencatatan Perkawinan secara manual ke Kantor Disdukcapil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Penduduk datang ke Kantor Disdukcapil sesuai jadwal yang tercantum pada resi untuk melakukan pencatatan sekaligus mengambil Akta Perkawinan.

		<p>B. Pengajuan Akta Perkawinan Penduduk WNI melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata keluarga (F-2.01); 2. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui email: loket.h.disdukcapilkotabdg@gmail.com 3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan; 4. Penduduk akan diberikan jadwal pelaksanaan pencatatan perkawinan melalui email; 5. Penduduk melakukan pencatatan perkawinan melalui Zoom Meeting sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 6. Penduduk datang ke Kantor Disdukcapil untuk memberikan berkas fisik sekaligus mengambil dokumen akta perkawinan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai

		<p>berikut : melaksanakan pengecekan dan klarifikasi antara informasi pengaduan dan petugas berkaitan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsif pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan di hari dan jam kerja.
--	--	---

II. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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


		<p>Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelaksana	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani surat keterangan pencatatan sipil yakni Kepala seksi sebanyak 1 orang dan staff sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Dokumen kependudukan berupa Akta Perkawinan Penduduk WNI yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>

7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>H. Tatang Muhtar, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19680602 198803 1 004</p>
--	--

Lampiran V : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil
Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Akta Perceraian

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

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	A. Pengajuan Pencatatan Perceraian secara manual ke Kantor Disdukcapil: 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Akta Perceraian (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 resi sebagai tanda pendaftaran sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 5. Penduduk datang ke Kantor Disdukcapil sesuai jadwal yang tercantum pada resi untuk pengambilan Akta Perceraian.

		<p>B. Pengajuan Pencatatan Perceraian melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Akta Perceraian (F-2.01); 2. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui email: loket.h.disdukcapilkotabdg@gmail.com 3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan; 4. Penduduk datang ke Kantor Disdukcapil sesuai jadwal yang ditentukan untuk menyerahkan dokumen fisik sekaligus mengambil dokumen Akta Perceraian.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapilBdg 6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapilbdg 8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg 9. LAPOR • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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

		<p>Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelaksana	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin

		<p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani surat keterangan pencatatan sipil yakni Kepala seksi sebanyak 1 orang dan staff sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Akta Perceraian yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pengajuan; 2. Dokumen kependudukan berupa Akta Perceraian yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dokumen kependudukan berupa Akta Perceraian yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
7.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II;3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>H. Tatang Muhtar, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19680602 198803 1 004</p>
---	--

Lampiran W : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil
Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Akta Pengakuan Anak

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Akta Pengakuan Anak
2.	Persyaratan	<p>A. Pencatatan pengakuan anak</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;3. Kutipan akta kelahiran anak;4. KK ayah atau ibu;5. KTP-el; atau6. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing. <p>B. Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penetapan pengadilan;2. kutipan akta kelahiran;3. KK; dan4. KTP-el.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengajuan Pengakuan Anak secara manual ke Kantor Disdukcapil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Akta Pengakuan Anak (F-2.01); 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 sekaligus bukti untuk pengambilan dokumen; 5. Penduduk datang ke Kantor Disdukcapil sesuai jadwal untuk pengambilan dokumen Akta Pengakuan Anak. <p>B. Pengajuan Akta Pengakuan Anak melalui email:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Akta pengakuan anak (F-2.01); 2. Penduduk menyampaikan dokumen persyaratan melalui email: loket.f.disdukcapilkotabdg@gmail.com 3. Penduduk menerima notifikasi proses pengajuan; 4. Penduduk datang ke Kantor Disdukcapil sesuai jadwal untuk menyerahkan berkas fisik sekaligus mengambil dokumen Akta Pengakuan Anak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891

		<p>5. Twitter: @DisdukcapilBdg</p> <p>6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id</p> <p>7. Instagram: @disdukcapilbdg</p> <p>8. Fan Page Facebook: @disdukcapilbdg</p> <p>9. LAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p>

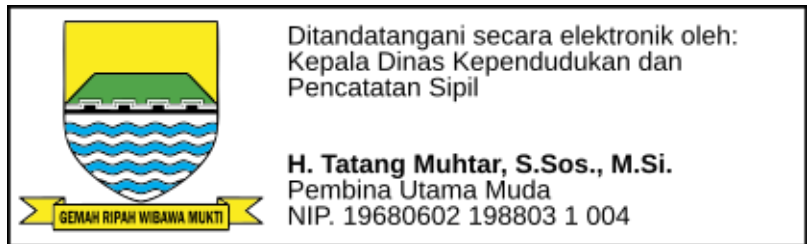
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 1391 Tahun 2016 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pengakuan Anak Orang Asing 8. Jaringan Komunikasi dan Data

		9. Server
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3 • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 1 orang; 2. Operator SIAK berjumlah 5 orang ASN dan 4 orang Non ASN.
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II;3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran X : Keputusan Kepala Disdukcapil

Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil

Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung

Jenis Pelayanan : Akta Pengesahan Anak

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
2.	Persyaratan	<p>1. Akta Pengesahan Anak WNI</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>2. Akta Pengesahan Anak Orang Asing</p> <ol style="list-style-type: none">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 <p>3. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil (F-2.01) serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan; 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dan menyerahkan berkas pengajuan melalui email; 3. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi permohonan akan di tolak dan dikembalikan kepada pemohon; 4. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat kelengkapan administrasi maka permohonan akan di proses lebih lanjut, pemohon akan diberikan resi untuk pengambilan; 5. Pemohon mengambil Akta Pengesahan Anak 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	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi / Pengaduan 2. Kotak Saran / Pohon Harapan 3. E-mail : disdukcapiilkotabdg@gmail.com 4. Telepon: (022) 4209891 5. Twitter: @DisdukcapiBdg 6. Website: https://disdukcapi.bandung.go.id 7. Instagram: @disdukcapiBDG

		<p>8. Fan Page Facebook: @disdukcapiibdg</p> <p>9. LAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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

		<p>Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3

		<ul style="list-style-type: none"> • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 1 orang 2. Operator SIAK berjumlah 5 orang ASN dan 4 orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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, dandidukung 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas;

		2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II; 3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Lampiran Y : Keputusan Kepala Disdukcapil
Nomor : TL.03/1315-Disdukcapil
Tanggal : 20 April 2022

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
Jenis Pelayanan : Akta Pengesahan Anak

I. Pengguna Layanan/ Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Asli dokumen kependudukan;2. Fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisir;3. Surat Keabsahan Akta bagi akta terbitan luar Kota Bandung namun sudah menjadi warga Kota Bandung.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mendaftar antrian melalui e-SPASI;2. Pemohon datang ke loket sesuai antrian;3. Pemohon menyerahkan dokumen;4. Pemohon menerima hasil legalisir dokumen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">• Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Informasi / Pengaduan2. Kotak Saran / Pohon Harapan3. E-mail : disdukcapilkotabdg@gmail.com4. Telepon: (022) 42098915. Twitter: @DisdukcapilBdg6. Website: https://disdukcapil.bandung.go.id7. Instagram: @disdukcapilbdg

		<p>8. Fan Page Facebook: @disdukcapiibdg</p> <p>9. LAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut 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. Pelaksana Pelayanan/ Petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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

		<p>Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Bandung No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan Perda No 08 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1391 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 064 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>A. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan formal minimal SMA/ D3

		<ul style="list-style-type: none"> • Sehat jasmani dan rohani • Ramah, sopan, dan teliti • Disiplin <p>B. Kompetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan (BPP) • Empatik (E) • Komunikatif (K) • Perbaikan terus – menerus (PTM) • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>C. Kompetensi Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 1 orang 2. Operator SIAK berjumlah 5 orang ASN dan 4 orang Non ASN
5.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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, dandidukung 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi hingga Kepala Dinas; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bandung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II;3. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal, 20 April 2022

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

