



STANDAR PELAYANAN

ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANDEGLANG

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
MAKLUMAT PELAYANAN	ii
CORE VALUE ASN BERAHLAK	iv
SURAT KEPUTUSAN.....	1
Bab I PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang	4
B. Visi, Misi, Janji Pelayanan dan Motto	5
C. Ruang Lingkup	6
D. Jenis Pelayanan dan Kompetensi Standar Pelayanan	7
Bab II STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	9
1. Penerbitan dan Penandatanganan Dokumen Biodata Penduduk	14
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	18
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)	22
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	26
5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan	29
- Pelaporan pendaftaran Perpindahan Penduduk dan Pelaporan Kedatangan Penduduk	29
- Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing	31
- Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing dalam Wilayah NKRI	35
- Pendaftaran WNI Pindah Ke Luar Negeri	38
- Pendaftaran Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) Untuk Orang Asing	41
- Pendaftaran Orang Asing Datang dari Luar Negeri Dengan Ijin Tinggal Terbatas..	43
a. Orang Asing Tinggal Terbatas	43
b. Orang Asing Tinggal Tetap	45
- Pendaftaran Orang Asing yang memiliki ijin Tinggal Terbatas yang Berubah Status Menjadi Ijin Tinggal Tetap	47
- Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia	50
a. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan bagi WNI	50
b. Pencatatan Perubahan Nama/Status Kewarganegaraan/Peristiwa Penting Lainnya	53
c. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi Warga Negara Indonesia	56
6. Penerbitan Surat Pendataan Penduduk Non Permanen	59
1. Pencatatan Kelahiran	61
a. Bagi warga Negara Indonesia (WNI) Usia 0-60 Hari	61
b. Bagi Orang Asing Usia 0-60 Hari	64
c. Bagi Anak yang tdiak diketahui Asal Usulnya	67
d. Bagi Penduduk WNI Yang Lahir di Luar Wilayah NKRI	70

e. Pencatatan Pelaporan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu 60 Hari Sejak Tanggal Kelahiran bagi WNI	72
f. Pencatatan Pelaporan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu 60 Hari Sejak Tanggal Kelahiran bagi Orang Asing	76
2. Pencatatan Kematian	80
a. Pencatatan Kematian Bagi Warga Negara Indonesia (WNI)	80
b. Pencatatan Kematian Bagi Orang Asing	83
c. Pencatatan Pelaporan Kematian diluar Wilayah NKRI	85
3. Pencatatan Perkawinan	89
a. Pencatatan Perkawinan di Wilayah Negara RI	89
b. Pencatatan Perkawinan bagi Orang Asing membawa Kelengkapan Dokumen Keimigrasian	92
c. Penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	95
d. Pencatatan Perkawinan Antar Umat Beda Agama di Wilayah NKRI	98
e. Pelaporan Perkawinan Penduduk di Luar Wilayah NKRI	101
4. Pencatatan Perceraian	104
- Penerbitan Akta Perceraian bagi WNI	104
- Pencatatan Pelaporan Perceraian di Luar Wilayah NKRI bagi WNI	107
5. Pencatatan Pengangkatan Anak	110
- Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing oleh Warga Negara Indonesia diluar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	112
6. Pencatatan Pengakuan Anak	115
- Pencatatan Pengakuan Anak Bagi WNI	115
- Pencatatan Pengakuan Anak Bagi Orang Asing	118
7. Pencatatan Pengesahan Anak	121
- Pencatatan Pengesahan Anak bagi Orang Asing	124
8. Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil Karena Perubahan Nama	127
- Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil bagi WNI	127
- Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil Karena Pembetulan Akta	130
- Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil Bagi Orang Asing	133
9. Penerbitan Pembatalan Akta	136
- Penerbitan Salinan Akta Catatan Sipil Bagi Orang Asing	139



PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan KH. Moch. Idrus No.1 Pandeglang-Kode Pos 42213 email disdukcapil@pandeglangkab.go.id
www.disdukcapil.pandeglangkab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

**DENGAN INI, KAMI SELURUH PENYELENGGARA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
PANDEGLANG**

- 1. MENYATAKAN SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN**
- 2. SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN
KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA
TERUS MENERUS**
- 3. SIAP MENERIMA SANKSI, DAN/ATAU KOMPENSASI, APABILA
PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR**

Pandeglang, 11 Agustus 2025
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANDEGLANG**



ASEP SETIA PERMANA, SE.,MM

Pembina - IV/a

NIP. 19790721 200604 1 019

CORE VALUES ASN BERAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Kami berkomitmen, memberikan pelayanan prima, demi kepuasan masyarakat.

2. Akuntabel

Kami bertanggungjawab, atas kepercayaan yang diberikan.

3. Kompeten

Kami terus belajar, dan mengembangkan kapabilitas.

4. Harmonis

Kami saling peduli, dan menghargai perbedaan.

5. Loyal

Kami berdedikasi, dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

6. Adaptif

Kami terus berinovasi dan antusias, dalam mengerjakan serta menghadapi perubahan.

7. Kolaboratif

Kami membangun kerja sama yang sinergis.



PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan KH. Moch. Idrus No.1 Pandeglang Kode Pos 42213 email disdukcapil@pandeglangkab.go.id
www.disdukcapil.pandeglangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PANDEGLANG
NOMOR : 000.8.3.2/18-DKPS/2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 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. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 7. 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;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartun Identitas Anak (KIA);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
 18. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugasdan Fungsiserta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
 19. Peraturan Bupati Kabupaten Pandeglang Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Layanan Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua agar digunakan sebagai pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjamin pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pandeglang
Pada tanggal : 11 Agustus 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PANDEGLANG**



Asep Setia Permana, SE, MM
Pembina - IV/a
NIP. 19790721 200604 1 019

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang

Nomor : 000.8.3.2/18-DKPS/2025

Tanggal : 11 Agustus 2025

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

- Dalam Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik , bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berbicara penyelenggara pelayanan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan public sehingga secara written rule wajib menyusun standar pelayanan publik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penyelenggara pelayanan yang memiliki domain fungsi pelayanan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Pelayanan yang diberikan bersifat pelayanan administrasi kepada masyarakat. Sebagaimana kita ketahui bahwa urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan salah satu urusan wajib yang harus dikelola dan ditangani secara baik oleh pemerintah, dan berdasarkan pasal 11 dan pasal 12 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanahkan bahwa penyelenggara urusan pemerintahan yang bersifat wajib yang berpedoman pada standar pelayanan minimal dan standar pelayanan publik. Sebagaimana kita ketahui bahwa dalam Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik, bahwa standar pelayanan dan maklumat pelayanan dan sistem, mekanisme dan prosedur merupakan point-point penting yang

menjadi benchmark dalam pengukuran kinerja pelayanan publik. Dimana masing-masing bobot dapat kita lihat pada tabulasi data berikut:

No	Komponen yang dinilai	Bobot
1.	Visi, misi dan moto pelayanan	25%
2.	Standar pelayanan dan maklumat pelayanan	5%
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	10%
4.	Sumber daya manusia	17%
5.	Sarana dan prasarana	8%
6.	Penanganan pengaduan	10%
7.	Indeks kepuasan masyarakat	10%
8.	Sistem informasi pelayanan publik	7%
9.	Produktivitas dalam pencapaian target pelayanan	8%

Berdasarkan regulasi tersebut, standar pelayanan publik unsur pengukuran yang memiliki bobot terbesar dan hal ini perlu menjadi perhatian pemerintah. Disamping tugas utama adalah dalam rangka mempermudah jalur pelayanan kepada masyarakat agar sesuai dengan standar yang sudah disepakati bersama antara penyelenggara dengan masyarakat melalui perwakilan tokoh masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut sehingga dalam penyusunan standar Pelayanan Publik penyelenggara (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) wajib mengikutsertakan masyarakat dan perwakilan tokoh masyarakat proses penyusunan standar pelayanan sehingga Pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan konsisten sesuai aturan yang sudah disepakati bersama.

B. Visi, Misi, Janji Pelayanan dan Motto

1. VISI :

Pelayanan Prima Menuju Tertib Administrasi Kependudukan

2. MISI :

1. Mengembangkan sistem manajemen kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat yang didukung oleh data/informasi yang akurat untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
2. Mengkondisikan masyarakat untuk berperan aktif dan kritis dalam permasalahan di bidang administrasi kependudukan
3. Meningkatkan kualitas hidup penduduk melalui pemasyarakatan budaya tertib administrasi kependudukan.

Janji Pelayanan : “ Melayani secara cepat, tepat, transparan dan tidak diskriminatif “

Moto Pelayanan : SIMPATI

Memberikan pelayanan pada masyarakat dengan menerapkan:

S : Senyum, Salam, Sapa;

I : Inovatif;

M : Melayani;

P : Profesional;

A : Akuntabel;

T : Transparan;

I : Ikhlas

C. RUANG LINGKUP

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Kependudukan Dan catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- e. Penerbitan KTP, KK dan Kartu Tanda Penduduk Khusus;
- f. Pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- g. Pencatatan mutasi penduduk dan perubahan data-data penduduk;
- h. Pengumpulan dan pengolahan data penduduk dengan hak akses;
- i. Pengelolaan sistem dan pelayanan informasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kependudukan;
- l. Pelaksanaan pencatatan sipil;
- m. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Pelaksanaan pembelian / pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

SP. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- q. Pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
- r. Pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- s. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan , kepegawaian , rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- t. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. Penyusunan dan pelaksanaan SP dan SOP;
- v. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan / atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- w. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- x. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- y. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- z. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- aa. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh WaliKabupaten sesuai dengan tugas pokoknya.

D. JENIS PELAYANAN DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN .

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang melayani 21 jenis pelayanan dan 14 Komponen Standar Pelayanan, yaitu:

➤ Jenis Pelayanan

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi :
 - 1. Pencatatan Biodata Penduduk ;
 - Pendaftaran WNI di wilayah NKRI
 - Pendaftaran Orang Asing Datang dari Luar Negeri dengan Izin Tinggal Terbatas;
 - Pendaftaran Penduduk Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas yang Berubah Status menjadi Ijin Tinggal Tetap;
 - 2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 - 3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - el;
 - 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan

- Pelaporan Pendaftaran Perpindahan Penduduk dan Pelaporan Kedatangan Penduduk;
- Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing;
- Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing dalam Wilayah NKRI;
- Pindah Datang OA yang memiliki izin tinggal tetap dalam wilayah NKRI dan Pindah Datang OA yang memiliki izin tinggal terbatas dalam wilayah NKRI.
- Pendaftaran WNI Pindah ke Luar Negeri;\
- Pendaftaran Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) bagi Orang Asing;

6. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;

b. Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi :

1. Pencatatan Kelahiran;
2. Pencatatan lahir mati;
3. Pencatatan Perkawinan;
4. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
5. Pencatatan Perceraian;
6. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
7. Pencatatan Kematian;
8. Pencatatan Pengangkatan Anak.
9. Pencatatan Pengakuan Anak;
10. Pencatatan Pengesahan Anak;
11. Pencatatan Perubahan nama;
12. Perubahan Status Kewarganegaraan;
13. Peristiwa penting lainnya;
14. Pembetulan akta; dan
15. Pembatalan akta.

➤ **Komponen Standar Pelayanan**

Dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi :

1. Persyaratan.

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administrasi, agar memperhatikan prinsip kesederhanaan,

keterkaitan, konsistensi dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya. Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018. Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang cara pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019, formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019, untuk lebih jelasnya persyaratan terlampir.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur.

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan. Untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (Standar Operating Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas. Metode yang digunakan adalah pendaftaran manual (luring), fotokopi dokumen atau dokumen asli tertentu yang diserahkan ke petugas,

3. Jangka Waktu Penyelesaian.

Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang adalah satu hari kerja dengan ketentuan : apabila permohonan yang sudah masuk pada pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang dari jam 08.00 s/d 11.00 WIB dan sudah dianggap lengkap oleh petugas, maka produk pelayanan sudah selesai dan dapat diambil pada jam setelah istirahat sekitar pukul 14.00 WIB. Dan apabila permohonan masuk diatas jam 11.00 WIB dan sudah dianggap lengkap oleh petugas maka produk pelayanan selesai dan dapat diambil esok pagi hari kerja berikutnya.

4. Biaya / Tarif.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil semua jenis layanan tidak dipungut biaya (gratis). Hal ini mengacu kepada Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

Dimana dalam pasal 79a disebutkan bahwa dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

5. Produk Pelayanan.

Adapun produk pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang terdiri dari 21 produk pelayanan publik yaitu :

a. Pelayanan di Bidang Kependudukan terdiri dari :

1. Pencatatan Biodata Penduduk ;
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - el;
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan
6. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;

b. Pelayanan di Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Pencatatan Kelahiran;
2. Pencatatan lahir mati;
3. Pencatatan Perkawinan;
4. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
5. Pencatatan Perceraian;
6. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
7. Pencatatan Kematian;
8. Pencatatan Pengangkatan Anak.
9. Pencatatan Pengakuan Anak;
10. Pencatatan Pengesahan Anak;
11. Pencatatan Perubahan nama;
12. Perubahan Status Kewarganegaraan;
13. Peristiwa penting lainnya;
14. Pambetulan akta; dan
15. Pembatalan akta.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang telah menyiapkan layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) berupa barcode

yang dapat di scan dengan handphone, yang didalamnya berisikan 9 kriteria pengaduan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Selain itu juga disiapkan layanan website, Layanan telpon/Whatsapp, Email pengaduan, SP4N Lapor, serta kotak saran.

7. Dasar Hukum

Adapun Dasar Hukum alur pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- 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.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

8. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang.

9. Kompetensi Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang harus mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki tingkat kepribadian yang tinggi. Di samping itu juga harus pernah mengikuti Bimbingan Teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik yang diselenggarakan oleh pusat maupun daerah.

10. Pengawasan Internal

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang dalam memberikan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

11. Jumlah Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang didukung oleh 22 orang PNS, 2 orang PPPK dan 63 orang Tenaga Honorer.

12. Jaminan Pelayanan

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang menetapkan visi, misi, motto, maklumat dan kompensasi pelayanan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dengan menetapkan dan menerapkan visi, misi dan motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pandeglang serta Maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan/Kepala Dinas untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah

ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan visi, misi, motto, maklumat dan kompensasi pelayanan tersebut diatas berarti pimpinan komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANDEGLANG,**



Asap Setia Permana, SE, MM

Pembina-IV/a

NIP. 19790721 200604 1 019

BAB II
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Sebagaimana diketahui bahwa standar pelayanan disusun harus memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi dasar hukum, persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana, prasarana dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana atau pengawasan internal, penanganan pengaduan, saran dan masukan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keraguan dan evaluasi kinerja pelaksana. Adapun standar pelayanan publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN DAN PENANDATANGANAN DOKUMEN BIODATA PENDUDUK.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

		7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugasdan Fungsiserta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan dilakukan di Dinas Dukcapil 1). Pencatatan WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia - Surat pengantar dari RT/RW - Dokumen pendukungKutipan Akta Kelahiran, Ijazah / STTB, KK, KTP, Kutipaan Akta Perkawinan /Akta Nikah, Kutipan Akta Perceraian lainnya. 2). Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari Luar Negeri berupa : - Dokumen Perjalanan (Paspor); - Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI. 3). Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, syaratnya berupa : - Dokumen Perjalanan (Paspor); - Kartu Ijin Tinggal Terbatas; - Kartu Ijin Tinggal Menetap . 4). Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap setelah penduduk melakukan pelaporan : - Dokumen Perjalanan (Paspor); - Surat Keterangan Tempat Tinggal; - Kartu Ijin Tinggal Menetap. 5). Pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan: - surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; 6). Pendataan Penduduk Nonpermanen yang bertempat tinggal : - Formulir pendataan penduduk nonpermanen (F.4-01); - Formulir data anggota keluarga yang dibawa (F.4-02); - KTP-EI - Kartu Keluarga - Surat Keterangan lainnya
3.	Sistem,Mekanisme, dan Prosedur.	1). Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk (F-1.01) serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;

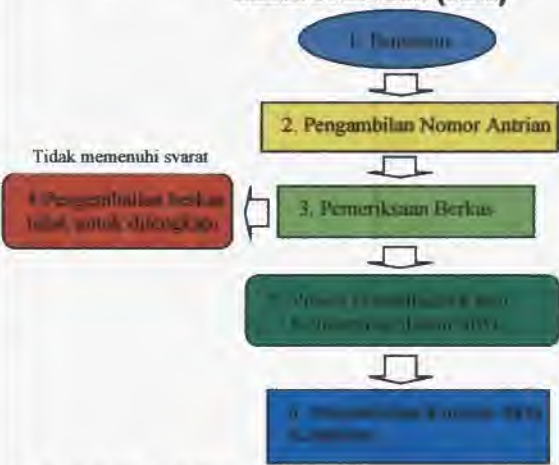
		2). Mengisi Formulir FR-1.02 bagi korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, Orang Terlantar, Komunitas Terpencil dan Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan 2). Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	BIODATA PENDUDUK SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS (SKPTI) BAGI PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SURAT KETERANGAN DOMISILI BAGI PENDUDUK NON PERMANEN
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SMA dan SI - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer (IT) - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : www.disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan dan Penandatanganan Dokumen Biodata Penduduk sebanyak 5 (Lima) orang. (Sesuai kebutuhan riil)
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di

		bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. b. Penandatanganan dokumen biodata penduduk dibubuhi tanda tangan serta cap basah setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang -kurangnya setiap 1 tahun.

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugasdan Fungsiserta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	PELAYANAN TATAP MUKA DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL/MPP/UPT/KECAMATAN KK BARU : 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi surat Nikah / Kutipan AktaPerkawinan / Akta Kelahiran; 3. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI . PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA: 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan; 2. Kartu Keluarga (KK) Asli; 3. Kutipan Akta Kelahiran / Surat Kelahiran bagi keluarga yang baru mempunyai anak; 4. KK yang akan ditumpang (asli) bila pecah KK; 5. Surat Pindah Datang dari tempat asal (dalam wilayah NKRI).

		PERUBAHAN KK KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA : 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan; 2. Kartu Keluarga (KK) Asli; 3. Surat Keterangan Kematian; 4. Surat Cerai / Akta Cerai; 5. Surat Pindah Keluar (dalam wilayah NKRI).
		PENERBITAN KK HILANG / RUSAK 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan; 2. Surat Pernyataan Kehilangan KK dari kantor kepolisian; 3. KK yang rusak / foto copy KK yang hilang; 4. Foto copy salah satu arsip KK atau menunjukkan dokumen kependudukan darisalah satu anggota keluarga yang sudah memiliki NIK (Nomor Induk Kependudukan) 5. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.
		PELAYANAN ONLINE MANDIRI 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan; 3. Fotokopi surat Nikah / Kutipan AktaPerkawinan / Akta Kelahiran; 4. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datangbagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI . PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA : 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan; 2. Kartu Keluarga (KK) Asli; 3. Kutipan Akta Kelahiran / Surat Kelahiran bagi keluarga yang baru mempunyai anak; 4. KK yang akan ditumpang (asli) bila pecah KK; 5. Surat Pindah Datang dari tempat asal (dalam wilayah NKRI). PERUBAHAN KK KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA : 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan; 2. Kartu Keluarga (KK) Asli; 3. Surat Keterangan Kematian; 4. Surat Cerai / Akta Cerai; 5. Surat Pindah Keluar (dalam wilayah NKRI).

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)  <pre> graph TD 1([1. Datang]) --> 2[2. Pengambilan Nomor Antrian] 2 --> 3[3. Pemeriksaan Berkas] 3 --> 4[Pengembalian berkas tidak dapat dilengkap] 3 --> 5[5. Mendaftar Kartu Keluarga & Resi Pengambilan] 5 --> 6[6. Pengambilan & Resi KK] </pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pemohon mengambil Nomor Antrian. 3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan persyaratan. 4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi maka permohonan akan dikembalikan/ditolak. 5. Pemohon mendaftarkan Kartu Keluarga ke petugas Kependudukan dan menerima resi pengambilan Kartu keluarga 6. Pemohon mengambil Kartu keluarga kelahiran sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam resi/bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KARTU KELUARGA
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor

8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Penerbitan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 13 (Tiga Belas) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. b. Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

3.PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP-EL BARU . 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan; 2. Bagi penduduk yang berusia 17 (tujuh belas) tahun dan bagi yang sudah kawin atau pernah kawin melampirkan Surat Nikah/Akta Perkawinan; 3. Fotokopi KK terbitan Dinas; PENERBITAN KTP HILANG ATAU RUSAK . 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan; 2. Surat kehilangan KTP dari Kepolisian; 3. KTP yang rusak / foto copy KTP yang hilang; 4. Fotokopi KK terbitan Dinas; PERUBAHAN KTP YANG SALAH ATAU DIRUBAH . 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan; 2. Foto copy KK terbitan Dinas; 3. Surat Keterangan / Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. 4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli.

		PENERBITAN KTP-EL BARU BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP . 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli.Bagi penduduk yang berusia 17 (tujuh belas) tahun namun sudah menikah atau sudah kawin atau pernah kawin melampirkan Surat Nikah/Akta Perkawinan; 3. Kartu Keluarga; 4. Dokumen Perjalanan; 5. kartu izin tinggal tetap. PENERBITAN KTP-EL KARENA PINDAH DATANG BAGI PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan 2. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/ Kota daerah asal; 3. Kartu Keluarga. PENERBITAN KTP-EL KARENA PINDAH DATANG BAGI WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA. 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan 2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia 3. Kartu Keluarga; PENERBITAN KTP-EL KARENA PINDAH DATANG BAGI PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP . 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan 2. Surat keterangan pindah PENERBITAN KTP-EL KARENA PERUBAHAN DATA BAGI PENDUDUK WNI ATAU PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP . 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan 2. Kartu Keluarga; 3. KTP-el lama; 4. kartu izin tinggal tetap; 5. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
--	--	---

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	PROSEDUR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) Keterangan bagan : 4. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 5. Pemohon mengambil Nomor Antrian. 6. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan persyaratan. 7. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi maka permohonan akan dikembalikan/ditolak. 8. Proses Pengentrian data Ke SIAK 9. Perekaman (Jika belum melakukan perekaman) 10. Pemohon mengambil Kartu Tanda Penduduk sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam resi/bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor

8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA/DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP Elektronik) sebanyak 13 (Tiga Belas) orang.(Sesuai kebutuhan riil)
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnyaberperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Kartu Tanda Penduduktercantum foto dan ttd, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanandilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. 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 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 8. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	KIA untuk anak kurang dari 5 (lima) tahun 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan 2. Fotocopy Kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran asli 3. KK asli orang tua/wali / fotocopy KK 4. KTP el asli/fotocopy kedua orangtua/wali KIA untuk anak lebih dari 5 (lima) tahun 1. Mengisi Formulir F.1-02 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan 2. Fotocopy Kutipan akta kelahiran dan menunjukan kuntipan akta kelahiran asli 3. KK asli orang tua/wali / fotocopy KK 4. KTP el asli/fotocopy kedua orangtua/wali 5. Pas foto anak ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar

1	2	3
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	PROSEDUR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) <pre> graph TD 1([1. Pendaftaran]) --> 2[2. Pengambilan Nomor Antrian] 2 --> 3[3. Pemeriksaan Berkas] 3 --> 4a[4. Proses pencetakan] 3 -- "Tidak memenuhi syarat" --> 4b[4. Pengembalian berkas untuk diperbaiki] 4a --> 5[5. Pengambilan] 4b --> 5 </pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pemohon mengambil Nomor Antrian. 3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan persyaratan. 4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi maka permohonan akan dikembalikan/ditolak. 5. Proses Pencetakan 6. Pemohon mengambil Kartu Identitas Anak sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam resi/bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor

8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA/DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Penerbitan Kartu Identitas Anak sebanyak 3 (Tiga) orang. (Sesuai kebutuhan riil)
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Blanko khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Kartu Identitas Anak terdapat foto, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

**PELAPORAN PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK DAN PELAPORAN
KEDATANGAN PENDUDUK .**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 9. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	- Penerbitan surat keterangan pindah WNI dilakukan pada Dinas Dukcapil di daerah asal cukup menunjukkan KK, alamat yang dituju dan form F1.01 - Persyaratan pencatatan kedatangan penduduk atau Dinas Dukcapil yang dituju dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut: 1. Formulir F.1-03 2. KTP asli (Jika hilang harus ada surat keterangan dari kepolisian); 3. Kartu Keluarga
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk datang ke Dinas Dukcapil dengan membawa persyaratan ; 2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan SKWNI dan diserahkan kepada penduduk 3. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KK dan KTP alamat baru dan diserahkan kepada penduduk

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH dan PINDAH DATANG
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLT, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglang.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pelaporan Pendaftaran Perpindahan dan Pelaporan Kedatangan Penduduk (Surat Keterangan Pindah Datang / SKPD) sebanyak 4(empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang tertera Tanda Tangan Elektronik (barcode) sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

- PENDAFTARAN PINDAH DATANG ORANG ASING .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan . b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . e. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . f. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ; g. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH DALAM KABUPATEN . 1. Mengisi Formulir F.1-03 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan 2. KK ; 3. KTP untuk orang asing ; 4. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya ; 5. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap ; 6. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing ; 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian. ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS / TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH ANTAR KABUPATEN DALAM SATU PROPINSI atau ANTAR PROPINSI . 1. Mengisi Formulir F.1-03 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan 2. KK ; 3. KTP untuk orang asing ; 4. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya ; 5. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap ; 6. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing ; 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH DALAM KABUPATEN . 1. Mengisi Formulir F.1-03 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan

		2. Orang Asing melapor kepada Kepala Dispendukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas ; 3. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang; 4. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data; 5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang sebagai dasar untuk : a. Perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; b. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas ; atau c. Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap. 6. Petugas merekam data dalam database kependudukan ;
		7. Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah/kepala desa tempat tinggal asal ; 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah/kepala desa. ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS / TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH ANTAR KABUPATEN DALAM SATU PROPINSI atau ANTAR PROPINSI . 1. Mengisi Formulir F.1-03 yang ditandatangani oleh petugas register Desa/Kelurahan; 2. Orang Asing melapor kepada Kepala Dispendukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas ; 3. Orang Asing mengisi dan menandatangani Form Surat Keterangan Pindah Datang ; 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ; 5. Kepala Dispendukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan serta digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah . 6. Petugas merekam data base kependudukan ; 7. Orang Asing melaporkan kedatangannya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang ; 8. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ; 9. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

		menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan digunakan sebagai dasar : - Tinggal Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi OrangAsing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap; - Penerbitan Surat Keterangan Tempat dengan alamatbaru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas. 10. Petugas merekam data dalam database kependudukan ; 11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang OrangAsing kepada Camat dan Lurah/Kepala Desa.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG BAGI ORANG ASING
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili . - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA,DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Pindah Datang bagi Orang Asing sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Surat Keterangan Pindah Datang bagi Orang Asing dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

- **PENDAFTARAN PINDAH DATANG ORANG ASING DALAM WILAYAH NKRI.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan . b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . e. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . f. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ;
2.	Persyaratan Pelayanan	ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH DALAM KABUPATEN . 1. KK ; 2. KTP untuk orang asing ; 3. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya ; 4. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap ; 5. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing ; 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian. PINDAH DATANG ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS /TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH ANTAR KABUPATEN DALAM SATU PROPINSI atau ANTAR PROPINSI 1. KK ; 2. KTP untuk orang asing ; 3. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya ; 4. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap ; 5. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing ; 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH DALAM KABUPATEN. 1. Orang Asing melapor kepada Kepala Dispendukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas ; 2. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang; 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data; 4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang sebagai dasar untuk :

		- Perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; - Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas ; atau - Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap. 5. Petugas merekam data dalam database kependudukan ; 6. Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal asal ; 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah. PINDAH DATANG ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS / TETAP YANG BERMAKSUD PINDAH ANTAR KABUPATEN DALAM SATU PROPINSI atau ANTAR PROPINSI 1. Orang Asing melapor kepada Kepala Dispendukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas ; 2. Orang Asing mengisi dan menandatangani Form Surat Keterangan Pindah Datang ; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Kepala Dispendukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan serta digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah. 5. Petugas merekam data base kependudukan ; 6. Orang Asing melaporkan kedatangannya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang ; 7. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ; 8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan digunakan sebagai dasar : - Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap; - Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas. 9. Petugas merekam data dalam database kependudukan ; 10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah/Kepala Desa.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG bagi ORANG ASING

7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA/DIII/S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Pindah Datang bagi Orang Asing dalam Wilayah NKRI sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Surat Keterangan Pindah Datang bagi Orang Asing dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

- PENDAFTARAN WNI PINDAH KE LUAR NEGERI.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan . b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . e. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . f. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ; g. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KK; 2. Formulir F1.01
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	Kelurahan : 1. Penduduk WNI melapor ke Lurah/Kepala Desa dengan membawa persyaratan; 2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri; 3. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku register) ; 4. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; 5. Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Camat ; 6. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk. Kecamatan : 1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; 2. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tanda tangan ; 3. Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar

		Negerikepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Petugas registrasi merekam data dalam databasekependudukan. Dispendukcapil : 1. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeridari penduduk disertai KK dan KTP ; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; 3. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatanganiSurat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ; 4. Petugas mencabut KTP penduduk yang telahmendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
		5. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK pendudukyang pindah dicabut oleh Dinas ; 6. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluargapindah ke luar negeri, 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukanperubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI untuk WNI
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA/DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan	- Dilakukan oleh atasan langsung

	internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran WNI Pindah ke Luar Negeri sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan mencantumkan Tanda Tangan Elektronik (<i>Barcode</i>) yang dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

- PENDAFTARAN PINDAH KE LUAR NEGERI (SKPLN) UNTUK ORANG ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan . b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . e. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . f. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ; g. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap ; 2. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas ;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas yang berubahstatus menjadi Ijin Tinggal Tetap, melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas ; 2. Orang Asing mengisi dan menandatangani formKeterangan Pindah ke Luar Negeri 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyimpan KK dan KTP OrangAsing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari OrangAsing yang akan pindah ; 5. Petugas merekam data dalam database kependudukan ; 6. Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada camat dan lurah/Kepala Desa tempat domisili; 7. Lurah/ Kepala Desa melakukan Pendaftaran Orang Asing yangtelah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BukuHarian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, BukuInduk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

4.	Jangka waktu penyelesaian.	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI (SKPLN) untuk ORANG ASING .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA/DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk Orang Asing sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnyaberperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk Orang Asing dicantumkan TTE sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanandilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

- **PENDAFTARAN ORANG ASING DATANG DARI LUAR NEGERI DENGAN IJIN TINGGAL TERBATAS .**

a. Orang Asing Tinggal Terbatas .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan . b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . e. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ; g. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Paspor ; 2. Ijin Tinggal Terbatas .
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Orang Asing yang datang dari luar negeri melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas ; 2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pendaftaran ; 3. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas ; 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ; 5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal ; 6. Petugas merekam data dalam database kependudukan ; 7. Dispendukcapil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah/Kepala Desa ; 8. Lurah/ Kepala Desa melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya yakni petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS

6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja
		- Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA/DII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Orang Asing Datang dari Luar Negeri dengan ijin Tinggal Terbatas sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan peelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnyaberperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keterangan Tempat Tinggal dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanandilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

b. Orang Asing Tinggal Tetap

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan . b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . e. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan . f. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ; g. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT dan RW; 2. Surat Keterangan Pindah Sementara dari daerah asal; 3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian tempat asal; 4. Surat Ketr Ijin Kerja dari Dinas Ketenagakerjaan untuk Tenaga Kerja Asing; 5. Surat Pengantar dari Perusahaan tempat bekerja untuk Tenaga Kerja Asing; 6. Fotocopy Paspor dari negara asal; 7. Fotocopy Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian yang masih berlaku; 8. Fotocopy Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) dari Imigrasi; 9. Pas Photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 2(dua) lembar;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas yang berubahstatus menjadi Ijin Tinggal Tetap, melapor kepada Dispendukcapil dengan membawa persyaratan; 2. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing ; 5. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan; 6. Dispendukcapil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah ; 7. Lurah/Kepala Desa melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	PENERBITAN KK dan KTP ORANG ASING .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Orang Asing Datang dari Luar Negeri dengan ijin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi ijin tinggal tetap sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Penerbitan KK dan KTP Orang Asingdibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanandilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

- **PENDAFTARAN PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS YANG BERUBAH STATUS MENJADI IJIN TINGGAL TETAP.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan . b. Peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . e. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470 /327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 ; g. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Paspor ; 2. Surat Keterangan Tempat Tinggal ; 3. Kartu Ijin Tinggal Tetap ; 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian .
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas yang berubahstatus menjadi Ijin Tinggal Tetap, melapor kepada Dispendukcapil dengan membawa persyaratan; 2. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulirPendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ; 4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatanganiKK dan KTP Orang Asing ; 5. Petugas registrasi merekam data dalam databasekependudukan ; 6. Dispendukcapil menyampaikan data Pindah Datang OrangAsing kepada Camat dan Lurah/Kepala Desa ; 7. Lurah/Kepala Desa melakukan Pendaftaran Orang Asing yangmelaporkan kedatangannya dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku HarianPeristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku IndukPenduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KK dan KTP bagi ORANG ASING
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - 2 (dua) unit Komputer - 2 (dua) unit Printer - Telepon/Faksimili . - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Penduduk Orang Asing yang memiliki ijin tinggal Terbatas yang berubah Status menjadi Ijin Tinggal Tetap sebanyak 5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk

	pelayanan	(KTP) bagi Orang Asing dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

- **SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA .**
a. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN BAGI WNI :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI. 2. 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 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 8. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi Warga Negara Asing di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : 1. Surat persetujuan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi Warga Negara Asing dari Negara yang bersangkutan; 2. Kutipan akta catatan sipil (Asli dan foto copy); 3. Foto copy Paspur pemohon; 4. Foto copy KTP pelapor ; 5. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk melaporkan tentang permohonan pada petugas pendaftaran pencarian dokumen akta catatan sipil; 2. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada penduduk 3. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan;

		4. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan mencatat dalam register perubahan kewarganegaraan di luar negeri; 5. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan pada register dan kutipan akta catatan sipil. 6. Petugas merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada nomor 6 dalam database kependudukan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	MENERBITKAN DAN MENANDATANGANI CATATAN PINGGIR PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN PADA REGESTER DAN KUTIPAN AKTA CATATAN SIPIL.
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Indonesia bagi WNI sebanyak 5 (Lima) orang.

12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Penerbitan dan menandatangani Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan pada register dan kutipan akta catatan sipil dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

- **B. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA / STATUS KEWARGANEGARAAN/PERISTIWA PENTING LAINNYA .**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI. 2. 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 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 8. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pencatatan perubahan nama dilaksanakan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri tempat domisili pemohon; b. Pencatatan Pelaporan perubahan nama dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya Putusan dan/atau Penetapan Pengadilan Negeri; c. Pencatatan Perubahan nama sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut : 1. Kutipan akta Kelahiran, Kutipan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian (asli dan fotokopi); 2. Salinan penetapan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang perubahan nama; 3. Fotokopi KK dan KTP pemohon; 4. Fotokopi KTP pelapor; 5. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	a. Penduduk melaporkan tentang permohonan pada petugas pendaftaran pencarian dokumen akta catatan sipil; b. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada penduduk

		c. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud kepada Instansi Pelaksana; 1. Pejabat pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil; 2. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil; 3. Instansi Pelaksana merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1(hari) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	MENERBITKAN DAN MENANDATANGANI CATATAN PINGGIR PADA REGESTER AKTA CATATAN SIPIL DAN KUTIPAN AKTA CATATAN SIPIL .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perubahan Nama / Status Kewarganegaraan / Peristiwa Penting lainnya sebanyak 5 (Lima) orang.
12.	Jaminan peelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnyaberperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Penerbitan dan Penandatanganan Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan pada register dan kutipan akta catatan sipildibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanandilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

c. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI ORANG ASING MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI. 2. 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 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil . 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 8. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pencatatan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI dilakukan pada Instansi Pelaksana di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan. b. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : 1. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI atau Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan; 2. Kutipan Akta Catatan Sipi (asli dan fotokopi); 3. Fotokopi KK dan KTP pemohon; 4. Fotokopi Paspor; 5. Fotokopi Pelapor; 6. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk melaporkan tentang permohonan pada petugas pendaftaran pencarian dokumen akta catatan sipil; 2. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada penduduk;

		3. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ; 4. Pejabat pencatatan membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil; 5. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil; 6. Petugas merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada nomor 5 dalam database kependudukan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	MENERBITKAN DAN MENANDATANGANI CATATAN PINGGIR PADA REGESTER AKTA PEN CATATAN SIPIL DAN KUTIPAN AKTA CATATAN SIPIL .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Loker pelayanan adminduk disetiap Kecamatan dilengkapi dengan : • 1 Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan	- Dilakukan secara berjenjang

	internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Penerbitan dan Penandatanganan Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan pada register dan kutipan akta catatan sipil dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

6. PENERBITAN SURAT PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk NonpermaneN; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP-el; 2. Kartu keluarga; dan 3. dokumen pendukung lainnya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk datang ke Dinas Dukcapil dengan membawa persyaratan ; 2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan Pendataan Penduduk Non Pemanen dan diserahkan kepada penduduk
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) hari
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN

7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLT, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Pelaporan Pendataan penduduk non permanensebanyak 4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Pendataan penduduk non permanen dibubuhi Tanda Tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

1. PENCATATAN KELAHIRAN

a. BAGI WARGA NEGARA INDONESIA (WNI) USIA 0 – 60 HARI :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F.2-01 yang ditandatangani oleh petugas dan pemohon; 2. Surat Keterangan Kelahiran asli dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran; 3. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Stasiun, Kepala Terminal Angkutan Darat (ASLI); 4. Berita Acara Kepolisian dan Surat Keterangan Medis bagi anak yang tidak di ketahui asal usul keberadaan orang tuanya (ASLI); 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

		Kebenaran data pasangan suami istri; 6. Fotokopi Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Isbat nikah / asal – usul anak dari Pengadilan Agama, putusan atau penetapan Pengadilan Negeri; 7. Fotokopi KTP / KK Orang tua dan/atau Pelapor yang masih berlaku; 8. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran Ibu Kandung bagi anak yang lahir di luar perkawinan; 9. Pelapor adalah : • Orang tua Bayi / Yang bersangkutan / Yang dikuasakan • Saudara sekandung dari pelapor (dengan menunjukkan bukti pendukung / KK); • Kakek / Nenek dari Ibu atau dari Bapak • Adik / Kakak dari Orang tua 9. Surat Kuasa, apabila pelapor sakit keras / cacat ; 10. Saksi kelahiran harus lebih tua dari pemohon, dan apabila pemohon berumur lebih dari 50 tahun saksi bisa diwakilkan dari pihak RT dan RW menurut domisili pemohon. Anak / pemohon harus sudah memiliki NIK (Nomor Induk Kependudukan)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. a. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data; b. Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran; c. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak; d. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; e. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran; f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran; h. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	- Maksimal 1 (satu) hari kerja pelayanan di Dinas Dukcapil dan Pelayanan Online - 3 (tiga) hari kerja untuk pelayanan di Kecamatan
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN .
7.	Sarana, prasarana,	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai

	dan / atau fasilitas	- Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Loker pelayanan adminduk di Kecamatan dilengkapi dengan : • 1 Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 4 (empat) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas A4 80 gr yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat

		diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

b. BAGI ORANG ASING USIA 0 – 60 HARI :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk NonpermaneN; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F.2-01 yang ditandatangani oleh petugas dan pemohon; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas; 3. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Stasiun, Kepala Terminal Angkutan Darat;

		4. Berita Acara Kepolisian dan Surat Keterangan Medis bagi anak yang tidak di ketahui asal usul keberadaan orang tuanya; 5. Fotokopi Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Isbat nikah / asal-usul dari Pengadilan Agama dan/atau putusan Pengadilan Negeri; 6. Fotokopi KK dan KTP elektronik orang tua yang masih berlaku bagi yang telah memiliki izin tinggal tetap; 7. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) orang tua bagi yang telah memiliki izin tinggal terbatas; 8. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran Ibu bagi anak yang lahir di luar perkawinan; 9. Surat pernyataan tercatat sebagai anak seorang ibu, apabila tidak dapat melampirkan bukti perkawinan orang tua yang sah; 10. Menyertakan fotokopy KTP 2(dua) orang saksi kelahiran yang masih berlaku; 11. Fotokopi Paspor bagi pemegang izin kunjungan; 12. Fotokopi KITAP/KITAS; 13. Fotokopi Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dan/atau Surat Tanda Melapor; 14. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data; 2. Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran; 3. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak; 4. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; 5. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran; 6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; 7. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran; 8. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja. 10 (sepuluh) hari untuk pelayanan di kecamatan
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN .

7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Loker pelayanan adminduk disetiap kelurahan dilengkapi dengan : • 1 Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan

	dan keselamatan pelayanan	memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

c. BAGI ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI. 2. 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 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 8. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Tenaga Medis; 3. KK dan KTP Pelapor yang masih berlaku; 4. Keputusan dan/atau Penetapan Pengadilan Negeri;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	a. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data; b. Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran;

		c. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang akan dicetak; d. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; e. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran; f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran; h. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung

		- Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 5 (Lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

d. BAGI PENDUDUK WNI YANG LAHIR DI LUAR WILAYAH NKRI :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI. 2. 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 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 8. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto kopi Akta Kelahiran dan terjemahan dalam bahasa Indonesia oleh pejabat setempat, Surat Keterangan Kelahiran dari kedutaan atau Konsulat Jenderal RI,dan/atau Bukti pencatatan Kelahiran dari negara setempat; 2. Fotokopi Paspor orang tua dan/atau anak yang bersangkutan; 3. Fotokopi KK dan KTP orang tua yang masih berlakuyang telah dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya; 4. Fotokopi Kutipan akta perkawinan atau Akta nikah, Isbat nikah / asal-usul anak dari Pengadilan Agama, putusan atau penetapan Pengadilan Negeriyang telah dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran;

		4. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Tanda Bukti Pelaporan Akta Kelahiran Luar Negeri.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	TANDA BUKTI PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di

		bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya 2. Tanda Bukti Pelaporan Kelahiran Luar Negeri dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

e. PENCATATAN PELAPORAN KELAHIRAN YANG MELAMPAUI BATAS WAKTU 60 HARI SEJAK TANGGAL KELAHIRAN BAGI WNI :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI. 2. 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 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 8. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas; 2. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Stasiun, Kepala Terminal

		Angkutan Darat; 3. Berita Acara Kepolisian dan Surat Keterangan Medis bagi anak yang tidak di ketahui asal usul keberadaan orang tuanya; 4. Fotokopi Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Isbat nikah / asal-usul dari Pengadilan Agama dan/atau putusan Pengadilan Negeri; 5. Fotokopi KK dan KTP orang tua yang masih berlaku bagi yang telah memiliki izin tinggal tetap; 6. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran Ibu bagi anak yang lahir di luar perkawinan; 7. Surat pernyataan tercatat sebagai anak seorang ibu, apabila tidak dapat melampirkan bukti perkawinan orang tua yang sah; 8. Menyertakan fotokopi KTP 2(dua) orang saksi kelahiran yang masih berlaku; 9. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PANDEGLANG tentang pencatatan kelahirannya. 10. Surat Kuasa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. a. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data; b. Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran; c. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak; d. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; e. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran; f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran; h. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja 10 (Sepuluh) hari kerja untuk pelayanan di Kecamatan
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir

		- Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Loket pelayanan adminduk di setiap kelurahan dilengkapi dengan: • 1 Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran di setiap Kecamatan sebanyak 1 (satu) orang, dan untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 5 (tujuh) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat

		diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

F. PENCATATAN PELAPORAN KELAHIRAN YANG MELAMPAUI BATAS WAKTU 60 HARI SEJAK TANGGAL KELAHIRAN BAGI ORANG ASING :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI. 2. 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 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 8. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 9. Surat Edaran Menti Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tentang pelaksanaan putusan MK Nomor : 18/PUU-XI/2013. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas; 2. Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Stasiun, Kepala Terminal Angkutan Darat; 3. Berita Acara Kepolisian dan Surat Keterangan Medis bagi anak yang tidak di ketahui asal usul keberadaan orang tuanya; 4. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan dan Formulir F2.01 yang ditanda tangani oleh pelapor, 5 (Lima) orang saksi dan diketahui Kelurahan/Desa; 5. Fotokopi Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Isbat nikah / asal-usul dari Pengadilan Agama dan/atau putusan Pengadilan Negeri; 6. Fotokopi KK dan KTP orang tua yang masih berlaku bagi yang telah memiliki izin tinggal tetap; 7. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) orang tua bagi yang telah memiliki izin tinggal terbatas;

		8. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran Ibu bagi anak yang lahir di luar perkawinan; 9. Surat pernyataan tercatat sebagai anak seorang ibu, apabila tidak dapat melampirkan bukti perkawinan orang tua yang sah; 10. Menyertakan fotokopi KTP 2(dua) orang saksi kelahiran yang masih berlaku; 11. Fotokopi Paspor bagi pemegang izin kunjungan; 12. Fotokopi KITAP/KITAS; 13. Fotokopi Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dan/atau Surat Tanda Melapor; 14. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten PANDEGLANG tentang pencatatan kelahirannya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. a. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir F2-01, saksi menandatangani di formulir permohonan kemudian menyerahkan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dari Dispenduk Capil yang ada di Kelurahan/Desa dengan melampirkan semua persyaratan; b. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data; c. Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran; d. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak; e. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; f. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; h. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran; i. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja 10 (Sepuluh) hari kerja untuk pelayanan di Kecamatan
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir

		- Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Loket pelayanan adminduk di setiap kelurahan dilengkapi dengan : • 1 Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

14	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).
----	------------------------------	---

2. PENCATATAN KEMATIAN

a. PENCATATAN KEMATIAN BAGI WARGA NEGARA INDONESIA (WNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk NonpermaneN; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan kematian dari dokter / Rumah Sakit / Paramedis (asli); 2. Surat Pernyataan kematian dari Ahli Waris apabila tidak dapat menunjukkan Surat Keterangan Kematian dari Dokter / RS / Para Medis yang di ketahui oleh lurah/Kepala Desa ; 3. Surat keterangan kematian dari lurah setempat (asli) ; 4. Fotokopi KK dan KTP yang meninggal dunia; 5. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah yang meninggal dunia atau fotokopi Kutipan akta Kelahiran yang meninggal dunia; 6. Fotokopi Kewarganegaraan/Ganti Nama yang meninggal dunia; 7. Menyertakan fotokopi KTP 3 (Tiga) orang saksi kematian, yang masih berlaku; 8. Fotokopi KTP pelapor yang masih berlaku; 9. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan/ Buku Nikah yang meninggal

		dunia; 10. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya; 11. Pelapor adalah ahli waris (suami/ Istri/ Anak Kandung/ Orangtua);
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Mengisi Formulir F.2-01 yang dtandatangani oleh petugas dan pemohon - Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kematian melakukan verifikasi dan validasi data; - Penduduk menandatangani Register Akta Kematian ; - Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak; - Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kematian mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian ; - Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kematian; - Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian; - Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kematian; - Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja untuk pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil - 10 (Sepuluh) hari kerja untuk pelayanan di Kecamatan
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KEMATIAN
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer)

		• Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Loker pelayanan adminduk disetiap kelurahan dilengkapi dengan : • 1 Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kematian disetiap Kelurahan sebanyak 1 (satu) orang dan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5 (Lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

b. PENCATATAN KEMATIAN BAGI ORANG ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI. 2. 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 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 8. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan kematian dari dokter/ Rumah sakit/ Paramedis; 2. Surat keterangan kematian dari Lurah setempat; 3. Fotokopi KK dan KTP yang meninggal bagi yang sudah memiliki KITAP; 4. Fotokopi Kutipan akta nikah/kutipan akta perkawinan yang meninggal atau fotokopi Kutipan akta Kelahiran yang meninggal; 5. Fotokopi Paspor; 6. Fotokopi SKTT bagi orang asing yang memiliki KITAS; 7. Fotokopi KITAS/KITAP; 8. Fotokopi Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor; 9. Menyertakan Fotokopi KTP 5 (Lima) orang saksi kematian; 10. Pelapor Adalah Ahliwaris dengan menyertakan fotokopi KTP pelapor yang masih berlaku.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. a. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kematian melakukan verifikasi dan validasi data; b. Penduduk menandatangani Register Akta Kematian ; c. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang

		telah dicetak; d. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kematian mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian ; e. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kematian; f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian; g. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kematian; h. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	- 1 (satu) hari kerja untuk pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - 10 (sepuluh) untuk pelayanan di kecamatan
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KEMATIAN
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Loker pelayanan adminduk disetiap kelurahan dilengkapi dengan: • 1 Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • 1 Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung

		- Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 5 (lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

c. PENCATATAN PELAPORAN KEMATIAN DI LUAR WILAYAH NKRI.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI. 2. 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 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang

		Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 8. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	PENCATATAN PELAPORAN KEMATIAN DI LUAR WILAYAH NKRI : 1. Akta Kematian terjemahan dalam bahasa indonesia, Surat Keterangan Kematian dari kedutaan atau Konsulat,dan/atau Bukti pencatatan Kematian dari negara setempat; 2. Fotokopi PasporRI dan / atau identitas lainnya ; 3. Fotokopi KK dan KTP orang tua yang masih berlaku; 4. Fotokopi Kutipan akta perkawinan yang bersangkutan; 5. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya Pencatatan Pelaporan Kematian Seseorang Yang Hilang Atau Mati dan Tidak Ditemukan Jenazahnya Dan/atau Tidak Jelas Identitasnya, Syaratnya : 1. Penetapan Pengadilan Negeri mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya; 2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan/atau Surat Keterangan Catatan Kepolisian; 3. Fotokopi KK dan KTP Pelapor. 4. Fotokopi Akta Kelahiran anak / Akta kelahiran yang bersangkutan 5. Fotokopi Akta perkawinan 6. Fotokopi KTP 5 (Lima) orang saksi perkawinan 7. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya .
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	PENCATATAN PELAPORAN KEMATIAN DI LUAR WILAYAH NKRI : 1. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kematian melakukan verifikasi dan validasi data; 2. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Kematian Luar Negeri; 3. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Surat Bukti Pelaporan Akta Kematian. Pencatatan Pelaporan Kematian Seseorang Yang Hilang Atau Mati dan Tidak Ditemukan Jenazahnya Dan/atau Tidak Jelas Identitasnya, Syaratnya : 1. Pejabat pencatatan sipil melakukan verifikasi data kematian; 2. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan dan mencetak Register Akta Kematian; 3. Pelapor menandatangani register akta kematian; 4. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani register dan kutipan akta kematian;

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA KEMATIAN .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, koordinasi dan konsultasi 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Kelahiran sebanyak 5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnyaberperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. Kutipan Akta Kematian dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin

	pelayanan	keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

3. PENCATATAN PERKAWINAN

a. PENCATATAN PERKAWINAN DI WILAYAH NEGARA RI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pencatatan perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang undangan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan. Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI : 1. Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari kelurahan domisili masing – masing; 2. Surat keterangan Asli perkawinan / pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan; 3. Fotokopi KTP dan KK calon mempelai; 4. Fotokopi KTP dan KK Orang Tua; 5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai; 6. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau

		dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal; - Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan; - Surat Izin komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI. - Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai; - Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia; - Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan (apabila ada); - Akta Perjanjian Perkawinan (apabila ada); - Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar; - Fotokopi KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan. - Penetapan PN bagi yang berbeda agama ; - Penetapan PN bagi yang berpoligami ; - Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria < 19 tahun wanita < 16 tahun - Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun; - Surat Rekomendasi Menikah dari Catatan Sipil bagi salah satu pasangan yang berdomisili di luar Kabupaten ; - Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	- Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); - Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data; - Pejabat Pencatatan Sipil membuat pengumuman perkawinan dan memasang pengumuman tersebut di tempat yang disediakan selama 10 hari kerja ; - Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan); - Petugas Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; - Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan yang kemudian diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
7.	Sarana,	- Ruang pelayanan yang memadai

	prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.

		3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

b. PENCATATAN PERKAWINAN BAGI ORANG ASING MEMBAWA KELENGKAPAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 4. 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 5. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 9. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pencatatan perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang undangan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan. Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI : 1. Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari kelurahan domisili masing-masing; 2. Surat keterangan Asli perkawinan / pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan; 3. Fotokopi KTP dan KK calon mempelai; 4. Fotokopi KTP dan KK Orang Tua; 5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai;

		6. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal; 7. Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan; 8. Surat Izin komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI. 9. Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai; 10. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia; 11. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan (apabila ada); 12. Akta Perjanjian Perkawinan (apabila ada); 13. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar; 14. Fotokopi KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan. 15. Penetapan PN bagi yang berbeda agama ; 16. Penetapan PN bagi yang berpoligami ; 17. Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria < 19 tahun wanita < 16 tahun 18. Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun; 19. Surat Rekomendasi Menikah dari Catatan Sipil bagi salah satu pasangan yang berdomisili di luar Kabupaten ; 20. Fotokopi passport bagi WNA ; 21. Fotokopi SKTT bagi orang asing yang memiliki KITAS; 22. Fotokopi KITAS / KITAP; 23. Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian tempat dilangsungkannya perkawinan WNA ; 24. Surat Keterangan Status / Izin menikah dari kedutaan atau Kantor perwakilan dari Negara asalnya ; 25. Fotokopi identitas diri dari Negara asal beserta terjemahannya ; 26. Akta perceraian / Akta Kematian beserta terjemahannya bagi yang pernah menikah ; 27. Fotokopi akta kelahiran beserta terjemahannya ; 28. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil membuatkan pengumuman perkawinan dan memasang pengumuman tersebut di tempat yang disediakan selama 10 hari kerja ; 4. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan); 5. Petugas Pencatatan Sipil merekam pada database

		kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; 6. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan yang kemudian diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 (Lima) orang.

12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

c. PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 4. 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 5. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 9. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari kelurahan; 2. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal;

		3. Fotokopi Surat keterangan pindah nikah dari kelurahan/Desa; 4. Fotokopi Akta Kelahiran dengan menunjukan aslinya; 5. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia; 6. Fotokopi KK dan KTP yang masih berlaku; 7. Foto copy akta cerai / akta kematian bagi yang sudah pernah menikah; 8. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ; 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah; 4. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Belum Pernah Menikah.
4.	Jangka waktu penyelesaian	One day care (langsung di tunggu)
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parker - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim

9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 (Lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas kop Dinas . 2. Surat keterangan belum pernah menikah dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanandilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

d. PENCATATAN PERKAWINAN ANTAR UMAT YANG BEDA AGAMA DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 4. 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 5. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 9. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pencatatan perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang undangan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan. Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI : 1. Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari kelurahan domisili masing – masing; 2. Surat keterangan Asli perkawinan / pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan; 3. Fotokopi KTP dan KK calon mempelai; 4. Fotokopi KTP dan KK Orang Tua; 5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai; 6. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal; 7. Surat Baptis/Permandian, Sidi, Surat Keterangan anggota agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Khonghucu dan Penghayat Kepercayaan; 8. Surat Izin komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI. 9. Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai; 10. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah

		meninggal dunia; 11. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan (apabila ada); 12. Akta Perjanjian Perkawinan (apabila ada); 13. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar; 14. Fotokopi KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan. 15. Penetapan PN bagi yang berbeda agama ; 16. Penetapan PN bagi yang berpoligami ; 17. Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria < 19 tahun wanita < 16 tahun 18. Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun; 19. Surat Rekomendasi Menikah dari Catatan Sipil bagi salah satu pasangan yang berdomisili di luar Kabupaten ; 20. Fotokopi passport bagi WNA ; 21. Fotokopi SKTT bagi orang asing yang memiliki KITAS; 22. Fotokopi KITAS / KITAP; 23. Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian tempat dilangsungkannya perkawinan WNA ; 24. Surat Keterangan Status / Izin menikah dari kedutaan atau Kantor perwakilan dari Negara asalnya ; 25. Fotokopi identitas diri dari Negara asal beserta terjemahannya; 26. Akta perceraian / Akta Kematian beserta terjemahannya bagi yang pernah menikah ; 27. Fotokopi akta kelahiran beserta terjemahannya ; 28. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil membuat pengumuman perkawinan dan memasang pengumuman tersebut di tempat yang disediakan selama 10 hari kerja ; 4. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan); 5. Petugas Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; 6. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan yang kemudian diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN .

7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.

		3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

e. PELAPORAN PERKAWINAN PENDUDUK DI LUAR WILAYAH NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 4. 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 5. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 9. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	PELAPORAN PERKAWINAN PENDUDUK DI LUAR WIL. NKRI wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Daerah. 1. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan suami/Isteri dan terjemahan dalam bahasa Indonesia dari lembaga bahasa yang terakreditasi; 2. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran suami/istri; 3. Fotokopi Paspor suami/isteri; 4. Fotokopi KK dan KTP Suami/Istri; 5. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya; 6. Bukti pelaporan perkawinan dari Konsulat Jenderal.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); 2. Salah satu mempelai datang untuk menandatangani buku register pencatatan pelaporan perkawinan luar negeri; 3. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data; 4. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Perkawinan; 5. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Tanda Bukti Pelaporan Perkawinan; 6. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana tempat peristiwa penting.
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	TANDA BUKTI PELAPORAN PERKAWINAN .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu dan ruang pelayanan yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan	1. Melalui Kotak saran

-	pengaduan, saran dan masukan	2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 (Lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas Kop Dinas. 2. Tanda bukti pelaporan perkawinan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

4. PENCATATAN PERCERAIAN

- PENERBITAN AKTA PERCERAIAN BAGI WNI ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	Perceraian wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak penetapan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan/atau Mahkamah Agung yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. 1. Penetapan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan/atau Mahkamah Agung; 2. Kutipan Akta Pekawinan suami/isteri (Asli); 3. Fotokopi KK dan KTP suami/istri (yang telah dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya); 4. Fotokopi KTP pelapor (suami atau istri) ;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perceraian melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan

		perceraian (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata); 4. Penduduk menandatangani Register Akta Perceraian; 5. Pejabat Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian; 6. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian diberikan kepada masing-masing pemohon;
		Catatan : - Bagi penduduk yang berdomisili di luar Daerah, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana Daerah Asal. - Bagi Orang Asing, Instansi Pelaksana wajib melaporkan ke Kedutaan/Kedutaan/Kantor Perwakilan Negeranya. - Bagi yang kutipan akta perkawinannya diterbitkan instansi luar Kabupaten, maka instansi pelaksana wajib memberitahukan ke instansi penerbitan kutipan akta perkawinan tersebut .
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN AKTA PERCERAIAN . .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan	- Dilakukan secara berjenjang

	internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan peayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

- **PENCATATAN PELAPORAN PERCERAIAN DI LUAR WILAYAH NKRI bagi WNI ;**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 4. 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 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 10. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pelaporan Perceraian penduduk di luar Wilayah Negara Republik Indonesia wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Daerah. b. Pelaporan pencatatan Perceraian WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (a) dengan persyaratan sebagai berikut : 1. Fotokopi Kutipan Akta Perceraian suami/isteri dan terjemahan dalam bahasa Indonesia dari lembaga bahasa yang terakreditasi ; 2. Fotokopi KK dan KTP suami/isteri; 3. Fotokopi Paspor suami/isteri; 4. Fotokopi KK dan KTP suami/isteri; 5. Fotokopi KTP pelapor; 6. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya
3.	Sistem,	1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir

	mekanisme, dan prosedur.	permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud; 2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perceraian melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Perceraian; 4. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Tanda Bukti Pelaporan Akta Perceraian;
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	TANDA BUKTI PELAPORAN AKTA PERCERAIAN .
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu dan ruang pelayanan yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC portable - Personal Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pencatatan Perceraian sebanyak 5 (Lima) orang.

12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas Kop Dinas. 2. Tanda bukti pelaporan perceraian di luar wilayah NKRI bagi WNI dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanandilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

5. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

- PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penetapan dari Pengadilan Agama atau Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tentang pengangkatan anak (asli) ; 2. Kutipan akta Kelahiran anak (asli dan fotokopi); 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 5. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengangkatan anak dengan melampirkan semua persyaratan 2. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada penduduk; 3. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengangkatan anak dan mencatat/merekam dalam register pencatatan pengangkatan anak; 4. Kepala Instansi Pelaksana membuat Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.

4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Membuat catatan pinggir pada Regester dan Kutipan Akta Kelahiran Anak ;
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Locket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegerasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan pealayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan

	keamanan dan keselamatan pelayanan	blanko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

- PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WARGA NEGARA ASING OLEH WARGA NEGARA INDONESIA DILUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 4. 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 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 10. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan Pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Negara setempat ; 2. Kutipan Akta Kelahiran anak Warga Negara Asing ; 3. Fotokopi Passport, akta perkawinan orangtua angkat ;
3.	Sistem,	1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan

	mekanisme, dan prosedur.	pengangkatan anak dengan melampirkan semua persyaratan 2. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada penduduk; 3. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengangkatan anak dan mencatat/merekam dalam register pencatatan pengangkatan anak; 4. Kepala Instansi Pelaksana membuat Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	Gratis .
6.	Produk pelayanan	- Kutipan Akta Pengangkatan Anak membuat Register dan Kutipan Akta Pengangkatan Anak ; - Membuat catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak ;
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan admin di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Admin • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan,	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat :

	saran dan masukan	disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 (lima) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

6. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

- PENCATATAN PENGAKUAN ANAK BAGI WNI .

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh penduduk pada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tigapuluh) hari kerja sejak tanggal surat pernyataan pengakuan anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan. b. Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara c. Pencatatan pengakuan anak bagi WNI sebagaimana dimaksud dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : 1. Surat pernyataan bermaterai cukup, tentang pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung; 2. Kutipan akta Kelahiran anak (asli dan fotokopi); 3. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu kandung; 4. Foto copi KK/KTP ayah biologis dan Ibu kandung; 5. Fotokopi Surat keterangan kewarganegaraan orang tua dari si anak;

		6. Menyertakan dua orang saksi dengan membawa foto copy KTP yang masih berlaku; 7. Fotokopi KTP pelapor yang masih berlaku; 8. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua ; 9. Fotokopi 2 (Dua) orang saksi ; 10. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk melaporkan tentang permohonan pada petugas pendaftaran pencarian dokumen akta catatan sipil; 2. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada penduduk; 3. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan pengakuan anak dengan melampirkan persyaratan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengakuan anak dan mencatat/merekam dalam register pencatatan pengakuan anak; 5. Penduduk beserta para saksi menandatangani register Akta Pengakuan Anak; 6. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Register dan Kutipan Akta pengakuan anak dan membuat Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	- Kutipan Akta Pengangkatan Anak membuat Register dan Kutipan Akta Pengangkatan Anak ; - Membuat catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak;
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili

		- Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan anaksebanyak 5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

- PENCATATAN PENGAKUAN ANAK BAGI ORANG ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 4. 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 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 10. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh penduduk pada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tigapuluh) hari kerja sejak tanggal surat pernyataan pengakuan anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan. b. Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara c. Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut : 1. Surat pernyataan bermaterai cukup, tentang pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung; 2. Kutipan akta Kelahiran anak (asli dan fotokopi); 3. Fotokopi KK/KTP ayah biologis / Ibu kandung; 4. Fotokopi Paspor; 5. Fotokopi SKTT 6. Fotokopi KITAS/KITAP; 7. Fotokopi Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dan/atau Surat Tanda Melapor;

		8. Fotokopi KTP pelapor yang masih berlaku; 9. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua ; 10. Fotokopi 2 (Dua) orang saksi ; 11. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk melaporkan tentang permohonan pada petugas pendaftaran pencarian dokumen akta catatan sipil; 2. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada penduduk; 3. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan pengakuan anak dengan melampirkan persyaratan; 4. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengakuan anak dan mencatat/merekam dalam register pencatatan pengakuan anak; 5. Penduduk beserta para saksi menandatangani register Akta Pengakuan Anak; 6. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Register dan Kutipan Akta pengakuan anak dan membuat Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	- Kutipan Akta Pengangkatan Anak membuat Register dan Kutipan Akta Pengangkatan Anak ; - Membuat catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak ;
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat - Berorientasi pada pelayanan

		- Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 5 (Lima) orang.
12	Jaminan peayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

7. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

- PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI WARGA NEGARA INDONESIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk NonpermaneN; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana pada saat ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan pencatatan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan. b. Pencatatan pengesahan anak bagi WNI sebagaimana dimaksud persyaratannya sebagai berikut : 1. Akta perkawinan Orang Tua (asli dan fotokopi); 2. fotokopi KK dan KTP Orang Tua; 3. Kutipan akta Kelahiran anak (asli dan fotokopi); 4. fotokopi Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu ; 5. Penetapan Asal Usul anak dari Pengadilan Agama "bagi yang beragama Islam" ; 6. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan; 2. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengesahan anak dan mencatat/merekam dalam register Akta Perkawinan orang tua; 3. Kepala Instansi Pelaksana membuat Catatan Pinggir pada register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta menandatangani Catatan Pinggir pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak;
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta Perkawinan.
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan admin di Dinas dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Admin • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan,	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id

	saran dan masukan	3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Catatan pinggir pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

- **PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI ORANG ASING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 4. 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 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 10. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana pada saat ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan pencatatan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan. b. Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud persyaratannya sebagai berikut : 1. Akta perkawinan Orang Tua (asli dan fotokopi); 2. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung 3. Kutipan akta Kelahiran anak (asli dan fotokopi); 4. Fotokopi Paspor; 5. Fotokopi SKTT ; 6. Fotokopi KITAS/KITAP; 7. Surat Keterangan Lapor Diri dan/atau Surat Tanda Melapor; 8. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran ayah biologis dan ibu kandung; 9. Fotokopi KK/KTP ayah biologis dan Ibu kandung;

		10.Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan; 2. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pencatatan pengesahan anak dan mencatat/merekam dalam register Akta Perkawinan orang tua; 3. Kepala Instansi Pelaksana membuat Catatan Pinggir pada register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta menandatangani Catatan Pinggir pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak;
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Catatn Pinggir Pengesahan Anak pada Rerester Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran dan Regester Akta Perkawinan.
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan sebanyak 1 (satu) orang.
12.	Jaminan peayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Catatan pinggir pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

8. PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA CATATAN SIPIL KARENA PERUBAHAN NAMA

- PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA CATATAN SIPIL BAGI WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Penerbitan Kutipan kedua akta catatan sipil dikarenakan kutipan akta catatan sipil kesalahan nama, kesalahan redaksional b. Penerbitan Kutipan kedua akta catatan sipil sebagaimana dimaksud persyaratannya sebagai berikut ; 1. akta catatan sipil 2. Kutipan Akta Asli apabila penerbitan kutipan kedua akta karena rusak 3. Foto kopi KK dan KTP pelapor / orang tua 4. Formulir pendaftaran kutipan kedua akta catatan sipil
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk menyerahkan kutipan akta catatan sipil pada petugas pencarian dokumen; 2. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada penduduk;

		3. Penduduk menyerahkan persyaratan penerbitan kutipan kedua akta catatan sipil pada petugas; 4. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas penerbitan kutipan kedua catatan sipil; 5. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani kutipan kedua akta catatan sipil.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN KEDUA AKTA CATATAN SIPIL KARENA PERUBAHAN NAMA
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII, S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Melalui Kotak saran Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id c. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan

11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Kutipan kedua catatan sipil sebanyak 5 (lima) orang.(Sesuai kebutuhan riil).
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

- PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA CATATAN SIPIL KARENA PEMBETULAN AKTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk NonpermaneN; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Penerbitan Kutipan kedua akta catatan sipil dikarenakan kutipan akta catatan sipil yang pertama kesalahan redaksional b. Penerbitan Kutipan kedua akta catatan sipil sebagaimana dimaksud persyaratannya sebagai berikut ; 1. Foto kopi akta catatan sipil 2. Kutipan Akta Asli apabila penerbitan kutipan kedua akta karena rusak 3. Surat Laporan Kehilangan dari POLRI apabila akta hilang 4. Foto kopi KK dan KTP pelapor / orang tua 5. Formulir pendaftaran kutipan kedua akta catatan sipil
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Penduduk menyerahkan fotokopi kutipan akta catatan sipil pada petugas pencarian dokumen; 2. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada penduduk; 3. Penduduk menyerahkan persyaratan penerbitan kutipan kedua akta catatan sipil pada petugas;

		4. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas penerbitan kutipan kedua catatan sipil; 5. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani kutipan kedua akta catatan sipil.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN KEDUA AKTA CATATAN SIPIL/ PEMBETULAN AKTA
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan admin di Dinas dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Admin • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII, S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Kutipan kedua catatan sipil sebanyak 5 (lima) orang.(Sesuai kebutuhan riil).

12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

- **PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA CATATAN SIPIL BAGI ORANG ASING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 4. 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 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 10. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan Kutipan kedua akta catatan sipil dikarenakan kutipan akta catatan sipil yang pertama hilang / rusak / kesalahan redaksional 2. Penerbitan Kutipan kedua akta catatan sipil sebagaimana dimaksud persyaratannya sebagai berikut ; c. Foto kopi akta catatan sipil d. Kutipan Akta Asli apabila penerbitan kutipan kedua akta karena rusak e. Surat Laporan Kehilangan dari POLRI apabila akta hilang f. Foto kopi Passport / KITAS / SKTT g. Formulir pendaftaran kutipan kedua akta catatan sipil h. Semua persyaratan dimasukan dalam map berwarna hijau
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Pelapor menyerahkan fotokopi kutipan akta catatan sipil pada petugas pencarian dokumen; 2. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada penduduk; 3. Pelapor menyerahkan persyaratan penerbitan kutipan kedua akta catatan sipil pada petugas;

		4. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas penerbitan kutipan kedua catatan sipil; 5. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani kutipan kedua akta catatan sipil.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KUTIPAN KEDUA AKTA CATATAN SIPIL
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan

11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Kutipan kedua catatan sipil sebanyak 5 (lima) orang.(Sesuai kebutuhan riil).
12	Jaminan peayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

9. PENERBITAN PEMBATALAN AKTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 2. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. 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 4. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 107 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara <i>Daring</i>. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan akta catatan sipil diterbitkan untuk keperluan perbankan dan proses hukum; 2. Penerbitan Pembatalan akta catatan sipil sebagaimana dimaksud persyaratannya sebagai berikut ; a. Surat permohonan resmi penerbitan salinan catatan sipil dari instansi atau lembaga yang berwenang b. Fotokopi Akta catatan sipil c. Fotokopi KK dan KTP pelapor d. Formulir pendaftaran Salinan akta catatan sipil e. Semua persyaratan dimasukkan dalam map berwarna hijau
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Pelapor menyerahkan fotokopi kutipan akta catatan sipil pada petugas pencarian dokumen; 2. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada pelapor; 3. Pelapor menyerahkan persyaratan penerbitan kutipan kedua akta catatan sipil pada petugas;

		4. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas penerbitan Salinan akta catatan sipil; 5. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani salinan akta catatan sipil.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja .
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	PEMBATALAN AKTA CATATAN SIPIL
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loket pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat : disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan

11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Kutipan kedua catatan sipil sebanyak 5 (lima) orang.(Sesuai kebutuhan riil).
12	Jaminan peayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana .	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (tribulan).

- **PENERBITAN SALINAN AKTA CATATAN SIPIL BAGI ORANG ASING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 4. 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 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Presiden Nomor : 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri (No. 470/327/SJ) tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan 10. Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan akta catatan sipil diterbitkan untuk keperluan perbankan dan proses hukum; 2. Penerbitan Salinan akta catatan sipil sebagaimana dimaksud persyaratannya sebagai berikut ; a. Surat permohonan resmi penerbitan salinan catatan sipil dari instansi atau lembaga yang berwenang b. Fotokopi Akta catatan sipil c. Fotokopi passport / KITAS / KITAB / SKTT / KTP orang asing d. Formulir pendaftaran Salinan akta catatan sipil e. Semua persyaratan dimasukkan dalam map warna hijau
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	1. Pelapor menyerahkan fotokopi kutipan akta catatan sipil pada petugas pencarian dokumen; 2. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen catatan sipil kepada pelapor; 3. Pelapor menyerahkan persyaratan penerbitan kutipan kedua akta catatan sipil pada petugas;

		4. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas penerbitan Salinan akta catatan sipil; 5. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani salinan akta catatan sipil.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	SALINAN AKTA CATATAN SIPIL
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan yang memadai - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Kipas angin / AC Portable - Loker pelayanan adminduk di Dinas dilengkapi dengan : • Komputer yang sudah terintegrasi dengan Server Adminduk • Printer multifungsi (Printer Scanner, Copyer) • Printer Dotmatrix untuk mencetak Register dan Kutipan Akta - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal Minimal SLTA / sederajat, DIII dan S1 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Kotak saran 2. Melalui email dengan alamat: disdukcapil@pandeglangkab.go.id 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan

11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Penerbitan Kutipan Akta Kutipan kedua catatan sipil sebanyak 5 (lima) orang.(Sesuai kebutuhan riil).
12	Jaminan peelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya berperilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun .
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Depdagri. 2. Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali (triwulan).

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANDEGLANG**



Asep Setiawan Permana, SE, MM

Rembina-IV/a

NIP.19790721 200604 1 019