

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)**

Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Produk Pelayanan	Sarana Prasanana	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Intern	Penanganan Pengaduan	Jml Pelak-sana	Jaminan Kepastian	Jaminan Rasa Aman	Evaluasi Kinerja Petugas
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<p>1. Undang-undang No. 23 / 2006 ttg Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang-Undang No. 24/ 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksa naan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependu dukan</p> <p>4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Ta- ta Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencata- tan, Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Pe- nyelenggaraan Pendafta ran penduduk &amp; Pencatatan sipil.</p> <p>6. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisa si dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p>	<p>1. Form Perm KK</p> <p>2. Fc. KK lama bagi yg telah memiliki</p> <p>3. Fc. Kutipan akta nikah ba- gi semua anggota keluarga yang sudah menikah.</p> <p>4. Fc. Kutipan akta cerai bagi semua anggota keluarga yang sudah cerai.</p> <p>5. Fc. Kutipan Akta Kelahiran semua anggota keluarga.</p> <p>6. Surat Kelahiran dari Kepa- la Desa bagi semua anggo- ta keluarga yg belum me- miliki akta kelahiran.</p> <p>7. Surat Keterangan Kehila- ngan KK dari Kepolisian, bagi yang KKnya hilang.</p> <p>8. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang datang dari daerah lain.</p>	<p>A. Sudah masuk database kependudukan :</p> <p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Verifikasi dan Validasi data</p> <p>3. Pencarian pada data base</p> <p>4. Editing data</p> <p>5. Pencetakan KK</p> <p>6. Penandatanganan KK</p> <p>7. Penyerahan KK</p> <p>A. Belum masuk database kependudukan :</p> <p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Verifikasi dan Validasi data</p> <p>3. Pencarian pada data base</p> <p>4. Entry data kependudu kan</p> <p>5. Pencetakan KK</p> <p>6. Penandatanganan KK</p> <p>7. Penyerahan KK</p>	<p>1. 1 (satu) hari, bagi penduduk yang telah memiliki NIK.</p> <p>2. 6 (enam) hari bagi penduduk belum, memiliki NIK.</p>	Kartu Keluarga	<p>1. Formulir</p> <p>2. Blangko KK</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Camera Digital</p> <p>5. UPS</p> <p>6. Printer</p> <p>7. Server</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Papan Informa- si</p> <p>10.Meja Kursi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Peraturan Per- undang-unda- ngan yang ber- laku</p> <p>2. Pendidikan SLTA/D3/S1</p> <p>Ketrampilan :</p> <p>1. Teknik Kompu- ter.</p> <p>2. Tekhnik Pelaya nan.</p>	Dilaksanakan se- cara berjenjang	Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpen dukcapil, se lambat-lam- batnya 4 (em- pat hari sejak diterimanya pengaduan)	2 (dua) Orang Petugas	Sesuai SPP dan SOP yang berlaku	Pengguna la- yanan dijamin keamanannya.	Setiap 3 ( bulan ) bulan sekali

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

Drs. NUR HAMAM, M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620614 198503 1 009



**PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)**

2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p>1. Undang-undang No. 23 / 2006 ttg Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang-Undang No. 24/ 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksaan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependudukan</p> <p>4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan, Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk &amp; Pencatatan sipil.</p> <p>6. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p>	<p>1. Form Perm KTP</p> <p>2. Fc. KTP lama bagi yg telah memiliki</p> <p>3. Fc. Kutipan akta nikah bagi yg sudah menikah.</p> <p>4. Fc. Kutipan akta cerai bagi yang sudah cerai</p> <p>5. Fc. Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>6. Surat Kelahiran dari Kepala Desa bagi yang belum memiliki akta kelahiran.</p> <p>7. Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian, bagi yang KTPnya hilang.</p> <p>8. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang datang dari daerah lain.</p>	<p><b>A. Sudah masuk data base kependudukan :</b></p> <p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Verifikasi dan Validasi data</p> <p>3. Pencarian pada data base</p> <p>4. Editing data</p> <p>5. Pencetakan KTP</p> <p>6. Penandatanganan KTP</p> <p>7. Penyerahan KTP</p> <p><b>B. Belum masuk data base kependudukan :</b></p> <p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Verifikasi dan Validasi data</p> <p>3. Pencarian pada data base</p> <p>4. Entry data kependudukan</p> <p>5. Pencetakan KTP</p> <p>6. Penandatanganan KTP</p> <p>7. Penyerahan KTP</p>	<p>1. 1 (satu) hari, bagi penduduk yang telah memiliki NIK.</p> <p>2. 6 (enam) hari bagi penduduk belum, memiliki NIK.</p>	<p>Kartu Tanda Penduduk</p>	<p>1. Formulir</p> <p>2. Blangko KK</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Camera Digital</p> <p>5. UPS</p> <p>6. Printer</p> <p>7. Server</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Papan Informasi</p> <p>10.Meja Kursi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Pendidikan SLTA/D3/S1</p> <p>Ketrampilan :</p> <p>1. Teknik Komputer.</p> <p>2. Teknik Pelayanan.</p>	<p>Dilaksanakan secara berjenjang</p>	<p>Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpen dukcapil, selambat-lambatnya 4 (empat hari sejak diterimanya pengaduan)</p>	<p>2 (dua) Orang Petugas</p>	<p>Sesuai SPP dan SOP yang berlaku</p>	<p>Pengguna layanan dijamin keamanannya.</p>	<p>Setiap 3 ( bulan ) bulan sekali</p>

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

Drs. NUR HAMAM, M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620614 198503 1 009

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Produk Pelayanan	Sarana Prasanana	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Intern	Penangan-an Pengaduan	Jml Pelak-sana	Jaminan Kepastian	Jaminan Rasa Aman	Evaluasi Kinerja Petugas
2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p>1. Undang-undang No. 23 / 2006 ttg Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang-Undang No. 24/ 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksa naan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependu dukan</p> <p>4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Ta- ta Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencata- tan, Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Pe- nyelenggaraan Pendafta ran penduduk &amp; Pencata- tan sipil.</p> <p>6. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisa si dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p>	<p>1. Mengisi form permoho- nan akta kelahiran yang di- tanda tangani pemohon yang diketahui oleh Kepa- la Desa dan Camat.</p> <p>2. Surat Kelahiran dari desa</p> <p>3. Surat kelahiran dari bidan/ dokter.</p> <p>4. Fotocopy akta nikah/dupli- kat orang tua yang dillega- lisir KUA.</p> <p>5. Fotocopy KTP Orang tua (ayah Ibu ) yg ber NIK.</p> <p>6. Anak yang dimohonkan akta telah memiliki NIK dalam KK Orang Tua.</p> <p>7. Fotocopy KTP ybs bagi yang telah memiliki.</p> <p>8. Menyampaikan nama &amp; identitas saksi 2 (dua) Orang.</p> <p>9. Bagi WNA melampirkan fotocopy dokumen orang tua &amp; memperlihatkan asli- nya antara lain : Paspor,Dokumen Imigrasi, Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari POLRI.</p>	<p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Penelitian berkas permohonan</p> <p>3. Berkas yang lengkap didaf- tar dalam buku pendaftaran</p> <p>4. Berkas yang tidak/kurang lengkap dikembalikan pa- da pemohon untuk dileng- kapi.</p> <p>5. Pencetakan lembar korek- si</p> <p>6. Pencetakan kutipan</p> <p>7. Penandatanganan</p> <p>8. Penyerahan</p>	15 (lima belas ) hari	Akta Kelahiran	<p>1. Formulir</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Loker Pelaya- nan</p> <p>4. Ruang Tunggu</p> <p>5. Kamar mandi</p> <p>6. WC</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Papan Informa- si</p> <p>10.Meja Kursi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Peraturan Per- undang-unda- ngan yang ber laku</p> <p>2. Pendidikan SLTA/D3/S1</p> <p>Ketrampilan :</p> <p>1. Teknik Kompu- ter.</p> <p>2. Tekhnik Pelaya nan.</p>	Dilaksanakan se cara berjenjang	Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpen dukcapil, se lambat-lam- batnya 4 (em- pat hari sejak diterimanya pengaduan.	6 (enam) Orang Petugas	Sesuai SPP dan SOP yang berlaku	Pengguna la- yanan dijamin keamanannya.	Setiap 3 ( bulan ) bulan sekali

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

Drs. NUR HAMAM, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620614 198503 1 009

**PELAYANAN AKTA PERKAWINAN**

2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p>1. Undang-undang No. 23 / 2006 ttg Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang-Undang No. 24/ 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksa naan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependudukan</p> <p>4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan, Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk &amp; Pencatatan sipil.</p> <p>6. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p>	<p>1. Bukti pemberkas/pe - ngesahan perkawinan dari pemuka agama/keperca- yaan masing-masing.</p> <p>2. Fotocopy akta kelahiran ybs.</p> <p>3. Surat Keterangan dari desa</p> <p>4. Fotocopy KK Orang Tua</p> <p>5. Kutipan akta perceraian bagi yang pernah bercerai</p> <p>6. Kutipan akta kematian bagi yang salah satunya meninggal dunia</p> <p>7. Bagi mempelai yang usianya dibawah 21 th harus ada ijin dari orang tua.</p> <p>8. Apabila orang tua berhalangan hadir harus ada izin dari pejabat berwenang</p> <p>9. Izin dari Pengadilan bagi calon mempelai dibawah umur 21 th,apabila tidak mendapatkan persetujuan orang tua</p> <p>10. Izin dari Pengadilan apabila calon mempelai pria dibawah umur 19 th &amp; calon wanita dibawah umur 16 th</p> <p>11. Penetapan dari pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap apabila ada sanggahan</p> <p>12. Izin pengadilan bila ingin kawin lebih dari satu kali</p> <p>13. Kutipan akta kelahiran anak yg akan diakui / disahkan dalam perkawinan</p>	<p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Penelitian berkas permohonan</p> <p>3. Berkas yang lengkap didaftar dalam buku pendaftaran</p> <p>4. Berkas yang tidak/kurang lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Pelaksanaan pencatatan &amp; peneguhan perkawinan oleh Pejabat Dinpendukcpl</p> <p>6. Pencetakan lembar koreksi</p> <p>7. Pencetakan kutipan</p> <p>8. Penandatanganan</p> <p>9. Penyerahan</p>	<p>6 (enam) hari</p>	<p>Akta Perkawinan</p>	<p>1. Formulir</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Loker Pelayanan</p> <p>4. Ruang Tunggu</p> <p>5. Kamar mandi</p> <p>6. WC</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Papan Informasi</p> <p>10.Meja Kursi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Pendidikan SLTA/D3/S1</p> <p>Ketrampilan :</p> <p>1. Teknik Komputer.</p> <p>2. Teknik Pelayanan.</p>	<p>Dilaksanakan secara berjenjang</p>	<p>Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpen dukcapil, se lambat-lambatnya 4 (empat hari sejak diterimanya pengaduan.</p>	<p>6 (enam) Orang Petugas</p>	<p>Sesuai SPP dan SOP yang berlaku</p>	<p>Pengguna layanan dijamin keamanannya.</p>	<p>Setiap 3 ( bulan ) bulan sekali</p>

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

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

Drs. NUR HAMAM, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620614 198503 1 009

**PELAYANAN AKTA PERCERAIAN**

2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p>1. Undang-undang No. 23 / 2006 ttg Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang-Undang No. 24/ 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksana naan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependudukan</p> <p>4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan, Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk &amp; Pencatatan sipil.</p> <p>6. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p>	<p>1. Penetapan Pengadilan yg telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</p> <p>2. Kutipan akta perkawinan ybs.</p> <p>3. Fotocopy KTP yg dilegalisir oleh Kepala Desa</p> <p>4. Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar</p> <p>5. Bagi WNA harus melampirkan fotocopy dokumen : Paspor, Dokumen Imigrasi, STMD dari Kepolisian.</p>	<p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Penelitian berkas permohonan</p> <p>3. Berkas yang lengkap didaftar dalam buku pendaftaran</p> <p>4. Berkas yang tidak/kurang lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Pencetakan lembar koreksi</p> <p>6. Pencetakan kutipan</p> <p>7. Penandatanganan</p> <p>8. Penyerahan</p>	<p>6 (enam) hari</p>	<p>Akta Perceraian</p>	<p>1. Formulir</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Loker Pelayanan</p> <p>4. Ruang Tunggu</p> <p>5. Kamar mandi</p> <p>6. WC</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Papan Informasi</p> <p>10.Meja Kursi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Pendidikan SLTA/D3/S1 SLTA/D3/S1</p> <p>Ketrampilan :</p> <p>1. Teknik Komputer.</p> <p>2. Teknik Pelayanan.</p>	<p>Dilaksanakan secara berjenjang</p>	<p>Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpen dukcapil, selambat-lambatnya 4 (empat) hari sejak diterimanya pengaduan.</p>	<p>6 (enam) Orang Petugas</p>	<p>Sesuai SPP dan SOP yang berlaku</p>	<p>Pengguna layanan dijamin keamanannya.</p>	<p>Setiap 3 ( bulan ) bulan sekali</p>

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

Drs. NUR HAMAM, M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620614 198503 1 009

**PELAYANAN AKTA KEMATIAN**

2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p>1. Undang-undang No. 23 / 2006 ttg Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang-Undang No. 24/ 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksana naan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependudukan</p> <p>4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan, Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk &amp; Pencatatan sipil.</p> <p>6. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p>	<p>1. Surat Keterangan kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas.</p> <p>2. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa</p> <p>3. Fotocopy KTP dan KK</p> <p>4. Akta Kelahiran ybs.</p> <p>5. Bagi WNA harus melampirkan fotocopy dokumen : Paspor, Dokumen Imigrasi, STMD dari Kepolisian.</p>	<p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Penelitian berkas permohonan</p> <p>3. Berkas yang lengkap didaftar dalam buku pendaftaran</p> <p>4. Berkas yang tidak/kurang lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Pencetakan lembar koresi</p> <p>6. Pencetakan kutipan</p> <p>7. Penandatanganan</p> <p>8. Penyerahan</p>	<p>6 (enam) hari</p>	<p>Akta Kematian</p>	<p>1. Formulir</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Loker Pelayanan</p> <p>4. Ruang Tunggu</p> <p>5. Kamar mandi</p> <p>6. WC</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Papan Informasi</p> <p>10. Meja Kursi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Pendidikan SLTA/D3/S1</p> <p>Ketrampilan :</p> <p>1. Teknik Komputer.</p> <p>2. Teknik Pelayanan.</p>	<p>Dilaksanakan secara berjenjang</p>	<p>Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpen dukcapil, se lambat-lambatnya 4 (empat) hari sejak diterimanya pengaduan.</p>	<p>6 (enam) Orang Petugas</p>	<p>Sesuai SPP dan SOP yang berlaku</p>	<p>Pengguna layanan dijamin keamanannya.</p>	<p>Setiap 3 (bulan) bulan sekali</p>

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

Drs. NUR HAMAM, M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620614 198503 1 009



**AKTA PENGANGKATAN ANAK**

2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p>1. Undang-undang No. 23 / 2006 ttg Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang-Undang No. 24/ 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksaan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependudukan</p> <p>4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan, Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk &amp; Pencatatan sipil.</p> <p>6. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p>	<p>1. Mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak</p> <p>2. Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan anak</p> <p>3. Kutipan AKTA kelahiran anak</p> <p>4. KK pemohon</p> <p>5. KTP Pemohon,.</p>	<p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Penelitian berkas permohonan</p> <p>3. Berkas yang lengkap didaftar dalam buku pendaftaran</p> <p>4. Berkas yang tidak/kurang lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Pencetakan lembar koreksi</p> <p>6. Pencetakan kutipan</p> <p>7. Penandatanganan</p> <p>8. Penyerahan</p>	<p>6 (enam) hari</p>	<p>Akta</p> <p>Pengesahan</p> <p>Anak</p>	<p>1. Formulir</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Loker Pelayanan</p> <p>4. Ruang Tunggu</p> <p>5. Kamar mandi</p> <p>6. WC</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Papan Informasi</p> <p>10.Meja Kursi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Pendidikan SLTA/D3/S1</p> <p>Ketrampilan :</p> <p>1. Teknik Komputer.</p> <p>2. Teknik Pelayanan.</p>	<p>Dilaksanakan secara berjenjang</p>	<p>Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpendukcapil, selambat-lambatnya 4 (empat) hari sejak diterimanya pengaduan.</p>	<p>6 (enam) Orang Petugas</p>	<p>Sesuai SPP dan SOP yang berlaku</p>	<p>Pengguna layanan dijamin keamanannya.</p>	<p>Setiap 3 ( bulan ) bulan sekali</p>

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

Drs. NUR HAMAM, M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620614 198503 1 009

**AKTA PENGAKUAN ANAK**

2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p>1. Undang-undang No. 23 / 2006 ttg Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang-Undang No. 24/ 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksana naan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependudukan</p> <p>4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan, Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk &amp; Pencatatan sipil.</p> <p>6. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan. Daerah.</p> <p>9. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p>	<p>1. Mengisi formulir pelaporan pengakuan anak</p> <p>2. Surat Pengantar RT &amp; RW dan diketahui Kepala Desa</p> <p>3. Surat pengakuan anak dari ayah secara biologis yang disetujui ibu kandung.</p> <p>4. Kutipan akta kelahiran anak</p> <p>5. Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.</p>	<p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Penelitian berkas permohonan</p> <p>3. Berkas yang lengkap didaftar dalam buku pendaftaran</p> <p>4. Berkas yang tidak/kurang lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Pencetakan lembar koreksi</p> <p>6. Pencetakan kutipan</p> <p>7. Penandatanganan</p> <p>8. Penyerahan</p>	<p>6 (enam) hari</p>	<p>Akta Pengakuan Anak</p>	<p>1. Formulir</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Loker Pelayanan</p> <p>4. Ruang Tunggu</p> <p>5. Kamar mandi</p> <p>6. WC</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Papan Informasi</p> <p>10. Meja Kursi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Pendidikan SLTA/D3/S1</p> <p>Ketrampilan :</p> <p>1. Teknik Komputer.</p> <p>2. Teknik Pelayanan.</p>	<p>Dilaksanakan secara berjenjang</p>	<p>Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpen dukcapil, selambat-lambatnya 4 (empat) hari sejak diterimanya pengaduan.</p>	<p>6 (enam) Orang Petugas</p>	<p>Sesuai SPP dan SOP yang berlaku</p>	<p>Pengguna layanan dijamin keamanannya.</p>	<p>Setiap 3 (bulan) bulan sekali</p>

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

Drs. NUR HAMAM, M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620614 198503 1 009



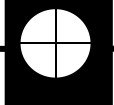
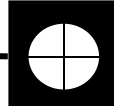









**AKTA PENGESAHAN ANAK**

2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p>1. Undang-undang No. 23 / 2006 ttg Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang-Undang No. 24/ 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. PP No. 37 th. 2007 ttg Pelaksaan UU No. 23 /2006 ttg Adm. Kependudukan</p> <p>4. Perpres No. 25/2008 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan, Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 28/ 2005 ttg Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk &amp; Pencatatan sipil.</p> <p>6. Perda No. 15/2008 ttg Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.</p> <p>7. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan. Daerah.</p> <p>8. Perda No. 08/2010 ttg Kependudukan.</p>	<p>1. Mengisi formulir pelaporan pengesahan anak</p> <p>2. Surat Pengantar RT &amp; RW dan diketahui Kepala Desa</p> <p>3. Kutipan akta kelahiran anak</p> <p>4. Kutipan akta perkawinan</p> <p>5. Fotocopy KK dan KTP pemohon</p>	<p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Penelitian berkas permohonan</p> <p>3. Berkas yang lengkap didaftar dalam buku pendaftaran</p> <p>5. Pencetakan lembar koreksi</p> <p>6. Pencetakan kutipan</p> <p>7. Penandatanganan</p> <p>8. Penyerahan</p>	<p>6 (enam) hari</p>	<p>Akta</p> <p>Pengangkatan Anak</p>	<p>1. Formulir</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Loker Pelayanan</p> <p>4. Ruang Tunggu</p> <p>5. Kamar mandi</p> <p>6. WC</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Ruang Tunggu</p> <p>9. Papan Informasi</p> <p>10.Meja Kursi</p>	<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Pendidikan SLTA/D3/S1</p> <p>Ketrampilan :</p> <p>1. Teknik Komputer.</p> <p>2. Teknik Pelayanan.</p>	<p>Dilaksanakan secara berjenjang</p>	<p>Ditangani oleh Pejabat yang berwenang pada Dinpendukcapil,</p>	<p>6 (enam) Orang Petugas</p>	<p>Sesuai SPP dan SOP yang berlaku</p>	<p>Pengguna layanan dijamin keamanannya.</p>	<p>Setiap 3 ( bulan ) bulan sekali</p>

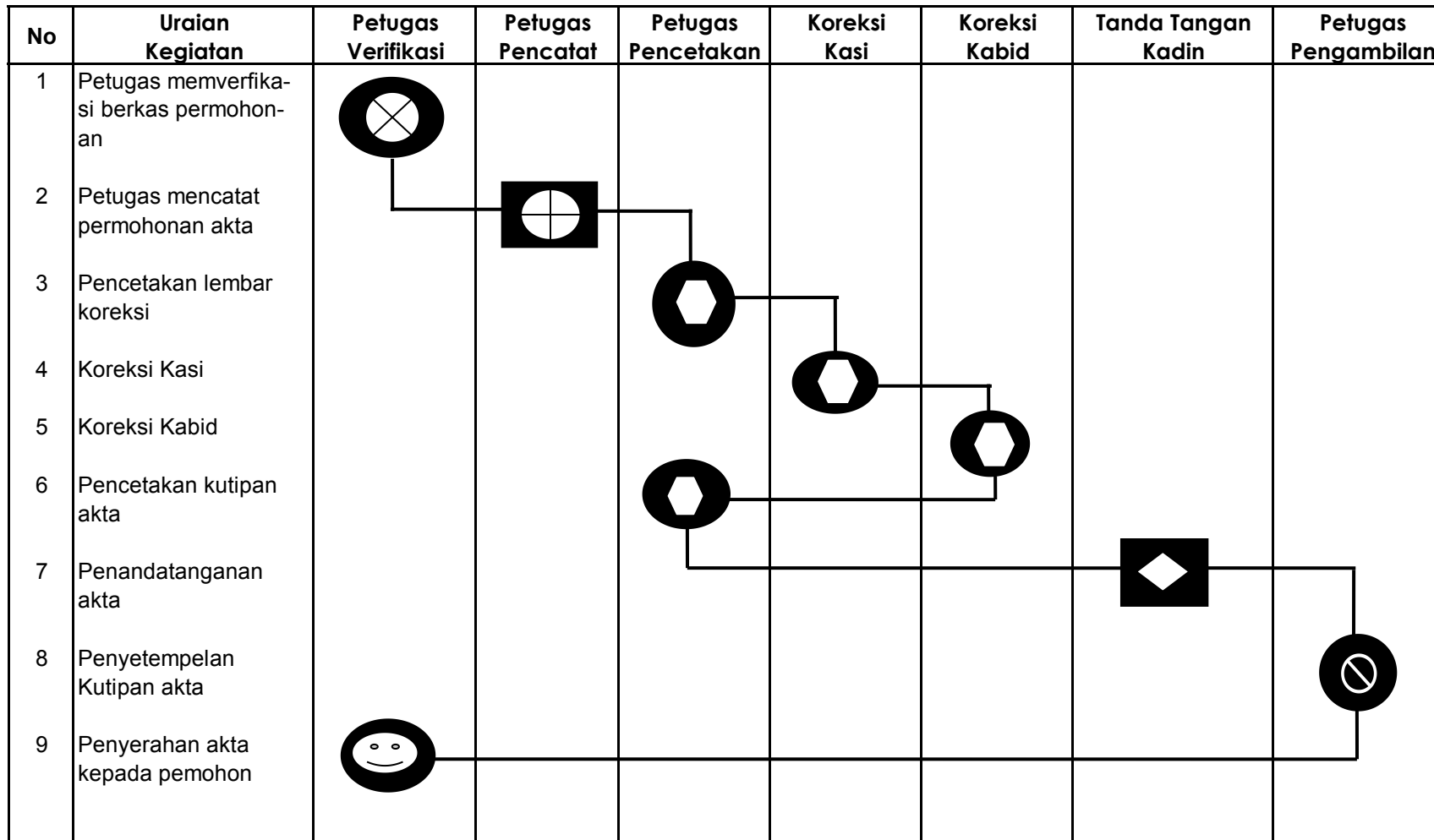
Purbalingga, 08 September 2014  
 KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. NUR HAMAM, M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620614 198503 1 009

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

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

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



Purbalingga, 10 Agustus 2011  
KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. SRIDADI, MM  
Pembina Utama Muda

NIP. 19620515 198601 1 002