



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Sunan Muria No. 9 Telp. (0291) 438813 Fax. 437585

KUDUS 59313

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KUDUS  
NOMOR 067.1/0344.1/14.00/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP) ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, dan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, telah ditetapkan Standar Pelayanan (SP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus melalui Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Nomor 910/017.1/14.00/2018;
- b. bahwa seiring dengan perkembangan yang ada, untuk meningkatkan efisien, efektif, transparansi akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Nomor 910/017.1/14.00/2018 dimaksud perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102);
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1799);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1765);;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
23. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pencabutan 6 (Enam) Peraturan Daerah Kabupaten Kudus (mencabut salah satunya adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil);

28. Peraturan Bupati Kudus Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008;
29. Peraturan Bupati Kudus Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil;
30. Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan (SP) Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan (SP) Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud di atas meliputi ruang lingkup pelayanan publik bidang administrasi kependudukan.
- KETIGA : Standar Pelayanan (SP) Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus meliputi :
- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:
    1. Standar Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk;
    2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
    3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
    4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
    5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP);
    6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN);
    7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
  - b. Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :
    1. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
    2. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian;
    3. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
    4. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian;
    5. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
    6. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;

7. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak;
8. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Nomor 910/017.1/14.00/2018 tentang Standar Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 6 Mei 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS,



EKO HARI DJATMIKO

Tembusan :

1. Plt. Bupati Kudus (laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS  
NOMOR : 067.1 / 0344.1 / 14.00 / 2020  
TANGGAL : 6 Mei 2020

---

## **STANDAR PELAYANAN (SP) ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dijelaskan bahwa *administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan memberikan pelayanan kepada publik.*

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. Adapun manfaat Standar Pelayanan (SP) adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan jaminan kepada masyarakat akan pelayanan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Sebagai alat ukur kinerja pelayanan.
- c. Sebagai alat monitoring dan evaluasi kinerja yang baik.
- d. Memberikan informasi tentang akuntabilitas yang harus dipertanggung jawabkan oleh unit pelayanan.
- e. Salah satu alat pengambil keputusan.
- f. Menghilangkan keraguan pegawai dalam pengambilan keputusan.

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi dan berkeadilan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai instansi pelaksana yang diberi kewenangan melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan online secara nasional, diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus dapat memberikan pelayanan informasi kependudukan yang tepat waktu, tepat administrasi, tepat aturan dan tepat sasaran serta terpadu sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memacu terselenggaranya tertib administrasi kependudukan. Pemanfaatan teknologi informasi untuk memperlancar, mempermudah dan mempercepat proses pembuatan KTP-el, Kartu Keluarga dan pencetakan kutipan akta pencatatan sipil secara nasional. Pemanfaatan teknologi informasi administrasi kependudukan merupakan salah satu upaya dalam rangka membangun dan mengelola data base kependudukan yang dapat dimanfaatkan sebagai bank data yang lengkap, akurat, aman dan dapat diakses secara cepat dan terpadu. Dengan tersedianya sarana dan prasarana serta terbangunnya sistem informasi administrasi kependudukan

secara nasional diharapkan dapat mewujudkan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus.

Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka dalam rangka untuk mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah ditetapkan, maka tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus untuk jangka menengah pada tahun 2018-2023 yaitu meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Sasaran Perangkat Daerah merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Perumusan sasaran memperhatikan pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, serta mendasarkan pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau kelompok sasaran yang dilayani, dan profil pelayanan tiap Perangkat Daerah.

Sasaran Perangkat Daerah yang ditetapkan merupakan sasaran pada level OPD (eselon II), yang akan dijabarkan dalam program dan kegiatan. Adapun indikator kinerja sasaran yang digunakan merupakan *medium term outcome* atau *outcome* untuk jangka menengah.

Sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus pada tahun 2018-2023 adalah :

1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah

Berkaitan dengan tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus sebagaimana tersebut di atas, maka dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dibutuhkan suatu jaminan pelayanan bahwa pelayanan yang dilakukan manajemen dilaksanakan berkualitas sesuai dengan Standar Pelayanan yang ada. Untuk menunjukkan dan memberikan jaminan pelayanan tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus memiliki ketentuan yang berorientasi untuk melaksanakan Standar Pelayanan secara konsisten yaitu slogan/motto yang menjadi janji dalam penyelenggaraan pelayanan berbasis Standar Pelayanan. Slogan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus adalah ***“Melayani Sepenuh Hati Dengan Hati-hati dan Tidak Sesuka Hati”***.

Tabel 1  
Tujuan, Sasaran, Slogan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus

Tujuan	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan
Sasaran	1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan. 2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah
Slogan/Motto Pelayanan	Melayani Sepenuh Hati Dengan Hati-hati dan Tidak Sesuka Hati

Adapun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus. Di dalam Bab VIII Pasal 151 s.d pasal 178 mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus.

## 1. Kedudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus. merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah (Pasal 151 ayat 1 dan ayat 2).

## 2. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus diatur sebagaimana Pasal 152, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang terdiri dari:
  1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, yang terdiri dari:
  1. Seksi Identitas Penduduk;
  2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
  1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

## 3. Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas sebagaimana diatur dalam pasal 153 ayat (1) yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

## 4. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus menyelenggarakan fungsi (pasal 154) :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pengkoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. pengendalian dan pelaporan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- f. penyelenggaraan administrasi dinas pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

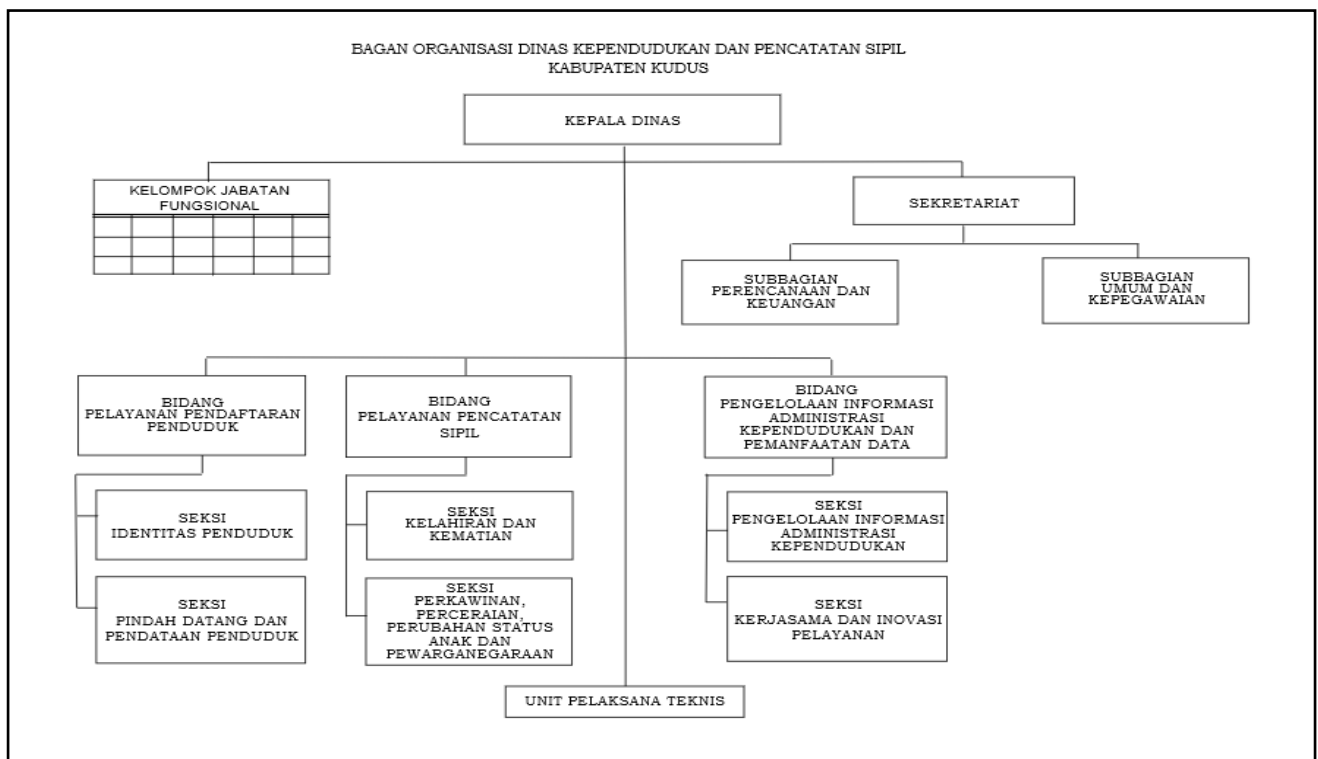


- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- h. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus merupakan dinas daerah tipe B, dimana tugas pokok, fungsi dan tata kerja yang dijalankan mendasarkan pada Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus.

Adapun susunan organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus secara lengkap sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 1.1.

Gambar 1.1  
Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus



## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN**

Untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas sebagai komitmen dan merupakan bentuk jaminan kepada masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik di bidang administrasi kependudukan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan (SP) Administrasi Kependudukan.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan yang cepat, tepat, mudah, efektif, dan efisien maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:
  1. Standar Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk;
  2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
  3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
  4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
  5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP);
  6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN);
  7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
  
- b. Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :
  1. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
  2. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian;
  3. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
  4. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian;
  5. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
  6. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;
  7. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak;
  8. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama.

**Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas :**

**A.1 Jenis pelayanan : Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk**

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kab. Kudus Perda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata WNI di wilayah NKRI (Surat Pengantar dari RT dan RW; Dokumen atau Bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; Bukti Pendidikan Terakhir)</li> <li>2. Biodata WNI dari Luar Negeri (Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; Surat Keterangan Pindah / SKPLN)</li> <li>3. Biodata penduduk bagi WNA (Dokumen Perjalanan; KITAS/KITAP; Surat Keterangan Tempat Tinggal)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Biodata Penduduk kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan dan blangko administrasi kependudukan, internet dan jaringan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 Orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 Kepala Seksi / Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>

## A.2 Jenis pelayanan : Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kab. Kudus Perda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerbitan KK baru WNI (Fc buku nikah/surat nikah, Surat Keterangan Pindah/SKPLN, / Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas bagi penduduk rentan adminduk, / Petikan Keppres ttg Pewarganegaraan dan BA Pengucapan Sumpah/Pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing)</li> <li>• Penerbitan KK baru orang asing (Izin tinggal tetap, buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian, Surat Keterangan Pindah)</li> <li>• Penerbitan KK karena perubahan data (KK lama, surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting seperti akta kelahiran, akta kematian)</li> <li>• Penerbitan KK karena hilang/rusak (Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian/KK rusak, Fc KTP-el, apabila pemohon orang asing maka ditambah dengan KITAP)</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Kartu Keluarga kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga dan/ KTP-el/KIA
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan dan blangko administrasi kependudukan, internet dan jaringan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 Orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 Kepala Seksi / Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>

### A.3 Jenis pelayanan : Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No.	Komponen	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kab. Kudus Perda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>		
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerbitan KTP-el baru bagi WNI (telah berusia 17 tahun/sudah menikah, Fc KK)</li> <li>• Penerbitan KTP-el baru bagi orang asing (telah berusia 17 tahun/sudah menikah, Fc KK, Dokumen perjalanan, KITAP)</li> <li>• Penerbitan KTP-el karena pindah datang (Surat Keterangan Pindah, Fc KK)</li> <li>• Penerbitan KTP-el karena hilang/rusak (Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, KTP-el rusak, Fc KK, bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dengan menyertakan dokumen perjalanan dan KITAP)</li> </ul>		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan KTP-el kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>		
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	KTP-el / Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas(Akibat Kendala Teknis)		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer dan iris mata, finger print, printer KTP-el, encoding kamera dan layar/background perekaman, blangko KTP-el		
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>		
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kudus</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat</li> </ol>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>			
11.	Jumlah pelaksana	2 orang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang Register</li> <li>- 1 orang Operator SIAK</li> </ul>		
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP		
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>		
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>		

#### A.4 Jenis pelayanan : Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>5. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Bupati Kudus Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kab. Kudus Perda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>2. Fotocopy KK orang tua/wali;</li> <li>3. Fotocopy KTP-el orang tua/wali;</li> <li>4. Pas foto anak berwarna ukuran 4x6 cm, sebanyak 2 lembar (khusus untuk anak usia 5 tahun s.d 17 tahun kurang 1 hari)</li> <li>5. KIA yang rusak (apabila rusak)</li> <li>6. Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian (apabila hilang)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, scanner, formulir pengajuan pelayanan dan blangko KIA, internet dan jaringan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>

## A.5 Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)

No.	Komponen	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pengenal dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>		
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi Penduduk Pindah (KTP-el, Kartu Keluarga Asli, Dokumen perjalanan dan KITAS/KITAP bagi WNA)</li> <li>• Bagi Penduduk Datang (Surat Keterangan Pindah dari daerah asal, KTP-el)</li> </ul>		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>		
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah dan/ KTP-el/Kartu Keluarga, KIA		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan administrasi kependudukan, internet dan jaringan		
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>		
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>			
11.	Jumlah pelaksana	4 Orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 Kepala Seksi / Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)		
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP		
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>		
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembedulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>		

## A.6 Jenis pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Luar Negeri (SKPLN)

No.	Komponen	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pengenal dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>		
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Penduduk pindah luar negeri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WNI pindah ke luar negeri (KK dan KTP-el asli)</li> <li>• Orang asing dengan KITAS/KITAP pindah ke luar negeri (KK, KTP-el, Surat Keterangan Tempat Tinggal)</li> </ul> <p>Penduduk datang dari luar negeri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI di negara asal, Paspor/Dokumen Perjalanan RI, KITAS bagi WNA</li> </ul>		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>		
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN), dan / Kartu Keluarga/ KTP-el		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan administrasi kependudukan, jaringan dan internet		
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>		
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>			
11.	Jumlah pelaksana	4 Orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 Kepala Seksi / Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)		
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP		
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>		
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>		



## A.7 Jenis pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

No.	Komponen	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fomulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pengenal dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>		
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Perjalanan/Paspor</li> <li>• Kartu Ijin Tinggal Terbatas</li> <li>• Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Desa</li> </ul>		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>		
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan administrasi kependudukan, jaringan dan internet		
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>		
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>			
11.	Jumlah pelaksana	4 Orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 Kepala Seksi / Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)		
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP		
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>		
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembedulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>		

## B. Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :

### B.1 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pencatatan Kelahiran

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pengenal dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kelahiran</li> <li>2. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/bukti lain perkawinan orang tua yang syah (khusus pengajuan pencatatan kelahiran bagi anak pertama dibubuhkan legalisir oleh pejabat yang berwenang) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Register Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran, dan/ Kartu Keluarga/ Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan administrasi kependudukan, internet dan jaringan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> <li>4. Dikenakan Denda Sebesar Rp. 10.000,- bagi yang terlambat melaporkan peristiwa penting (Maksimal Pelaporan 60 hari sejak tanggal peristiwa penting terjadi)</li> </ol>

## B.2 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pencatatan Kematian

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pengenal dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kematian (Dokter/ Desa/ Kelurahan/ Kepolisian/ Penetapan Pengadilan/Maskapai Penerbangan/Kantor Perwakilan RI);</li> <li>2. KK;</li> <li>3. KTP asli ahli waris (suami/istri)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pendaftaran penduduk dan/ pencatatan sipil kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian, Register Kematian, dan/ Kartu Keluarga/KTP el (perubahan status ahli waris suami/istri)
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan administrasi kependudukan dan blangko administrasi kependudukan, internet dan jaringan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> <li>4. Dikenakan Denda Sebesar Rp. 10.000,- bagi yang terlambat melaporkan peristiwa penting (Maksimal Pelaporan 30 hari sejak tanggal peristiwa penting terjadi)</li> </ol>

### B.3 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pengenal dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>		
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Pencatatan perkawinan bagi WNI di wilayah NKRI dengan syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> <li>2. KK dan KTP pasangan suami isteri</li> <li>3. Pas foto berwarna suami isteri (berdampingan ukuran 4x6 cm) dan</li> <li>4. Bagi janda/duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya/</li> <li>5. Bagi janda/duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian</li> <li>6. Fotocopy akta kelahiran</li> <li>7. Srt Keterangan Belum Menikah (dari Disdukcapil Kab/Kota setempat, jika salah satu mempelai berdomisili luar kota)</li> <li>8. Salinan Penetapan Pengadilan (jika perkawinan dilakukan antarumat berbeda agama dan perkawinan yg tidak dapat dibuktikan dg akta perkawinan)</li> </ol> <p>Pencatatan Perkawinan orang asing di wilayah NKRI melampirkan sebagaimana poin 1, 2, 3, 4 dan dokumen perjalanan, KITAS, izin dari negara/perwakilan negaranya</p>		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak register dan kutipan akta perkawinan. Pemohon menandatangani register perkawinan.</li> <li>4. Petugas memverifikasi, validasi, menerbitkan register dan kutipan akta perkawinan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon</li> <li>5. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>		
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	Akta Perkawinan, Register Perkawinan, dan /Kartu Keluarga / KTP suami isteri		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan dan blangko administrasi kependudukan, internet dan jaringan		
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>		
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>			
11.	Jumlah pelaksana	4 orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)		
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP		
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya.</li> <li>2. Disediakan tempat parkir dan ruang tunggu yang representatif.</li> <li>3. Rahasia terjaga.</li> </ol>		
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> <li>4. Dikenakan Denda Sebesar Rp. 10.000,- bagi yang terlambat melaporkan peristiwa penting (Maksimal Pelaporan 30 hari sejak tanggal peristiwa penting terjadi)</li> </ol>		

#### B4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pencatatan Perceraian

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pengenal dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan putusan pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan asli</li> <li>3. KTP-el Asli</li> <li>4. KK Asli</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Register Perceraian, Akta Perceraian, Kartu Keluarga, KTP- el
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan dan blangko administrasi kependudukan, internet dan jaringan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> <li>4. Dikenakan Denda Sebesar Rp. 10.000,- bagi yang terlambat melaporkan peristiwa penting (Maksimal Pelaporan 30 hari sejak tanggal peristiwa penting terjadi)</li> </ol>

## B.5 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak

No.	Komponen	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pengenal dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>		
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan penetapan pengangkatan anak dari Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>2. Akta kelahiran anak asli</li> <li>3. Fotocopy KK orang tua yang mengangkat dan/</li> <li>4. KTP-el</li> </ol>		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>		
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	Memberikan catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan akta kelahiran dan register		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan administrasi kependudukan, internet dan jaringan		
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>		
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- WhatsApp (WA) Pengaduan</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website: <a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>			
11.	Jumlah pelaksana	4 orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)		
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP		
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>		
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> <li>4. Dikenakan Denda Sebesar Rp. 10.000,- bagi yang terlambat melaporkan peristiwa penting (Maksimal Pelaporan 30 hari sejak tanggal peristiwa penting terjadi)</li> </ol>		

## B.6 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pengenal dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan pengakuan dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung/penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung adalah orang asing</li> <li>2. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan Tuhan YME</li> <li>3. Kutipan akta kelahiran anak asli</li> <li>4. Fotocopy KTP ayah biologis dan ibu kandung</li> <li>5. KK asli ayah biologis dan ibu kandung</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Register Pengakuan Anak, Kutipan Akta Pengakuan Anak, Membuat Catatan Pinggir dalam Register Kelahiran dan Akte Kelahiran, KK
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan administrasi kependudukan, internet dan jaringan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan;</li> <li>- WhatsApp (WA) Pimpinan;</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram).</li> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon, maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>

## B.7 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pengenal dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>2. Fotocopy kutipan akta perkawinan suami istri</li> <li>3. Kartu Keluarga asli</li> <li>4. Fotocopy KTP-el suami istri</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Register Pengesahan Anak, Kutipan Akta Pengesahan Anak, Membuat Catatan Pinggir dalam Register Kelahiran dan Akte Kelahiran, KK
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, fomulir pengajuan pelayanan administrasi kependudukan, internet dan jaringan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan;</li> <li>- WhatsApp (WA) Pimpinan;</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram).</li> <li>- E-mail</li> <li>- Sms gateway</li> <li>- Website:<a href="http://www.disdukcapilkudus.com">www.disdukcapilkudus.com</a></li> <li>- Petugas pengaduan/Helpdesk</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon, maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>



## B.8 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. PMDN Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. PMDN Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2014 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pengenal dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan penetapan pengadilan Negeri tentang perubahan nama</li> <li>2. Kutipan akta pencatatan sipil asli</li> <li>3. KK Asli</li> <li>4. KTP-el Asli</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas dengan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi berkas pemohon, verifikasi, validasi dan/ perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Petugas mencetak, verifikasi, validasi, menerbitkan, mengagenda dan mendistribusikan dokumen pelayanan pencatatan sipil dan/ pendaftaran penduduk kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengarsip berkas persyaratan pemohon dan arsip pelayanan kependudukan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal Maksimal 1 x 24 jam setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pemberian catatan pinggir perubahan nama pada register dan kutipan pencatatan sipil
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, kursi, alat tulis, ruang tunggu, komputer, printer, formulir pengajuan pelayanan administrasi kependudukan, internet dan jaringan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, ramah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Kudus;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan;</li> <li>- WhatsApp (WA) Pimpinan;</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan;</li> <li>- WhatsApp (WA) Pimpinan;</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram).</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang (1 orang Register, 1 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis</li> <li>2. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu ber-AC, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk, ruang bermain anak, mushola)</li> <li>3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam penerbitan dokumen kependudukan karena kesalahan pemohon, maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>

### **BAB III PENUTUP**

Penggunaan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya merupakan bagian dari pemenuhan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Keberhasilan pelaksanaan standar pelayanan di lingkungan organisasi perangkat daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam pelayanan publik.

Melalui penetapan standar pelayanan ini diharapkan dapat memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS,



EKO HARI DJATMIKO