



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Patriot No. 14B Tlp. (0262) 234638 Garut

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GARUT
NOMOR : 050/ -Disdukcapil/2021

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GARUT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- f. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
- i. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);
- j. Peraturan Bupati Garut Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 56).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi :

1. Pечatatan Bio Data Penduduk;
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
3. Penerbitan KTP Elektronik (KTP El);
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar;
6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang;
7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri;
8. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri;
9. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
10. Pечatatan Surat Pengganti Identitas;
11. Penerbitan Surat Keterangan Lahir;
12. Pечatatan Surat Keterangan Lahir Mati;
13. Pечatatan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
14. Pечatatan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
15. Pечatatan Surat Keterangan Kematian;
16. Pечatatan Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
17. Pечatatan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;

18. Pencatatan Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
19. Penerbitan Akta Kelahiran;
20. Penerbitan Akta Kematian;
21. Penerbitan Akta Perkawinan;
22. Penerbitan Akta Perceraian;
23. Pencatatan Pengakuan Anak;
24. Pencatatan Pengesahan Anak.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Garut

Nomor :

Tanggal : Januari 2021

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana tertuang dalam Perbup Garut No 56 Tahun 2016 bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut adalah merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi serta Kebijakan Umum Daerah.

Pembangunan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap berbagai perubahan dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.

Upaya yang dilakukan untuk mewujudkan harapan tersebut diantaranya adalah dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas serta kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap penguasaan keahlian teknis, khususnya bagi para pengolah data kependudukan dan pencatatan sipil, menyediakan data informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah di akses, sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dalam pembangunan.

Dengan terselenggaranya pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut diharapkan dapat menunjukkan kepastian hak dan kewajiban masyarakat dan berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut menetapkan Revisi Standar Pelayanan sebagai acuan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang Prima.

A. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah NKRI:</p> <p>a. Surat pengantar dari RT/RW atau yang disebut dengan nama lain;</p> <p>b. Dokumen bukti atas Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</p> <p>c. Bukti pendidikan terakhir.</p> <p>Pencatatan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah:</p> <p>a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. Surat Keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.</p> <p>Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <p>a. Dokumen perjalanan; dan</p> <p>b. Kartu izin tinggal tetap atau izin tinggal terbatas;</p> <p>Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap:</p> <p>a. Dokumen Perjalanan;</p> <p>b. Surat keterangan tempat tinggal; dan</p> <p>c. Kartu izin tinggal tetap.</p> <p>Perubahan biodata Penduduk dan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan dokumen atau bukti perubahan biodata.</p>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[1. Pendaftaran / Pengguna] --> B[2. Ambil Nomor Antrian] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas] C --> D[4. Entry Dokumen] D --> E[5. Cetak Biodata] E --> F[6. Ditandatangani Kepala Dinas] F --> G[7. Pengguna] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Kutipan Akta Kelahiran, Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan di awasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)
-----	----------------------------------	---------------------------------

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

2. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kab/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah; d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk Rentan Adminduk; dan e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. <p>Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Izin tinggal tetap; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut nama lain; dan c. Surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. <p>Penerbitan KK karena perubahan data:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK lama; dan b. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa

		<p>Kependudukan dan Peristiwa Penting.</p> <p>Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan KTP-el. <p>Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; Kartu izin tinggal tetap; dan KTP-el.
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD 1[1. Pendaftaran /Pengguna layanan] --> 2[2. Pengambilan Antrian] 2 --> 3[3. Petugas melakukan Verifikasi syarat dan Validasi data Penduduk] 3 --> 4[4. Petugas melakukan proses penginputan data dalam Aplikasi SIAK] 4 --> 5[5. Petugas menandatangani KK dengan proses Tanda Tangan Elektronik] 5 --> 6[6. Petugas mencetak dan menyerahkan KK kepada pengguna layanan] 6 --> 7[7. Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Blangko Kartu Keluarga, Aplikasi SIAK, Komputer, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Ahli Komputer Sabar Rajin dan Tekun Ramah tamah Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan di awasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Media Massa Media Elektronik Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)

12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

3. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk WNI:</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</p> <p>b. KK</p> <p>Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;</p> <p>b. KK;</p> <p>c. Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>d. Kartu Izin Tinggal Tetap minimal setelah dua kali perpanjangan SKTT.</p> <p>Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah NKRI:</p> <p>a. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal; dan</p> <p>b. KK.</p> <p>Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI:</p> <p>a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. KK.</p> <p>Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <p>a. Surat keterangan pindah</p> <p>Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi</p>

		<p>Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> KK; KTP-el lama; Kartu izin tinggal tetap; dan Surat keterangan / bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting. <p>Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> KK; KTP-el lama; Dokumen Perjalanan; dan Kartu izin tinggal tetap <p>Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan hilang dari kepolisian; KTP-el yang rusak; KK; Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan Kartu izin tinggal tetap. <p>Perekaman dan penerbitan KTP-el baru oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota di luar domisili dapat dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> tidak melakukan perubahan data Penduduk; dan KK.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A(1. Pendaftaran/Pengguna layanan) --> B[2. Pengambilan Antrian] B --> C[3. Petugas melakukan Verifikasi syarat dan Validasi data Penduduk] C --> D[4. Petugas melakukan proses pencetakan KTP] D --> E[5. Petugas menyerahkan KTP] E --> F(7. Pengguna layanan) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP El)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Blangko Kartu Tanda Penduduk, Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Ahli Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan di awasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>h. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan KIA dalam hal anak kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. <i>Fotocopy</i> paspor dan ijin tinggal tetap (bagi Anak Orang Asing); c. <i>Fotocopy</i> KK orang tua/wali dengan memperlihatkan aslinya; dan d. <i>Fotocopy</i> KTP-el kedua orang tua/wali dengan memperlihatkan aslinya. <p>Penerbitan KIA untuk anak usia 5 tahun sampai dengan 17 tahun kurang satu hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. <i>Fotocopy</i> paspor dan ijin tinggal tetap (bagi Anak Orang Asing); c. <i>Fotocopy</i> KK orang tua/wali dengan memperlihatkan aslinya; d. <i>Fotocopy</i> KTP-el kedua orang tua/wali dengan memperlihatkan aslinya; dan e. Pas foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar. <p>Penerbitan KIA baru bagi anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. <i>Fotocopy</i> KK orang tua/wali dengan

		<p>memperlihatkan aslinya;</p> <p>c. Fotocopy KTP-el kedua orang tua/wali dengan memperlihatkan aslinya; dan</p> <p>d. Surat Keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas.</p> <p>Penerbitan kembali KIA yang hilang melampirkan Surat keterangan kehilangan dari kepolisian.</p> <p>Penerbitan kembali KIA yang rusak melampirkan KIA yang rusak .</p> <p>Penerbitan KIA karena pindah datang</p> <p>a. <i>Fotocopy</i> kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. Fotocopy KK orang tua/wali dengan memperlihatkan aslinya;</p> <p>c. Fotocopy KTP-el kedua orang tua/wali dengan memperlihatkan aslinya; dan</p> <p>d. Pas foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar (untuk anak berusia 5 tahun sampai 17 tahun kurang satu hari).</p> <p>e. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[1. Pendaftaran / Pengguna layanan] --> B[2. Pengambilan Antrian] B --> C[3. Petugas melakukan Verifikasi syarat dan Validasi data Penduduk] C --> D[4. Petugas melakukan proses pencetakan KIA] D --> E[5. Petugas menyerahkan KIA] E --> F[7. Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Blangko Kartu Identitas Anak, Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan di awasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa

	Saran dan Masukan	3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

5. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar adalah sebagai berikut: a) Surat pengantar pindah dari desa/lurah (Formulir F.1-36). b) Kartu keluarga (KK) asli.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftar / Pengguna layanan] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemeriksaan berkas] C --> D[Entry dokumen] D --> E[Surat Pindah keluar] E --> F[Ditandatangani secara TTE] F --> G[Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

6. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang

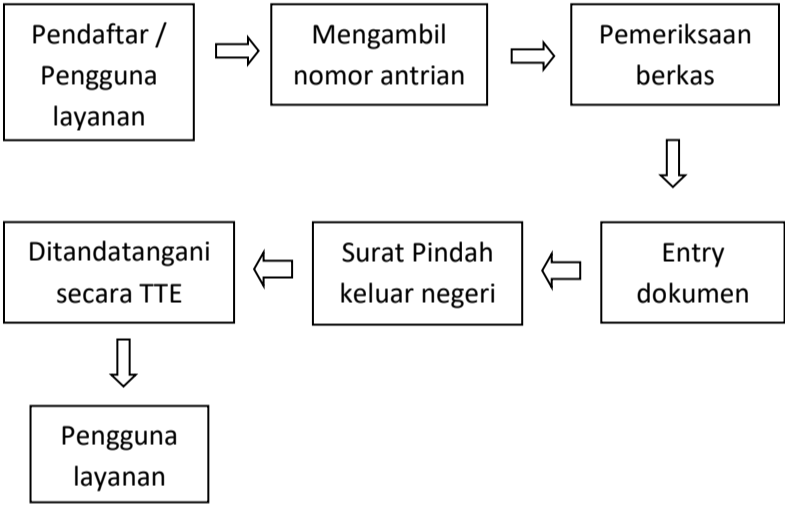
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang adalah sebagai berikut: a) SKPWNI Kedatangan dari daerah asal (Formulir F.1-34). b) Kartu keluarga (KK) asli.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftar / Pengguna layanan] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemeriksaan berkas] C --> D[Tarik data dari daerah asal] D --> E[Input data sesuai alamat KK tujuan] E --> F[Surat pindah datang] F --> G[Ditandatangani secara TTE] G --> H[Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

7. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia dinegara asal</p> <p>b) Dokumen perjalanan Republik Indonesia</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftar / Pengguna layanan] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemeriksaan berkas] C --> D[Entry dokumen] D --> E[Surat Pindah keluar negeri] E --> F[Ditandatangani secara TTE] F --> G[Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Keluar Negeri sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan</p>

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri

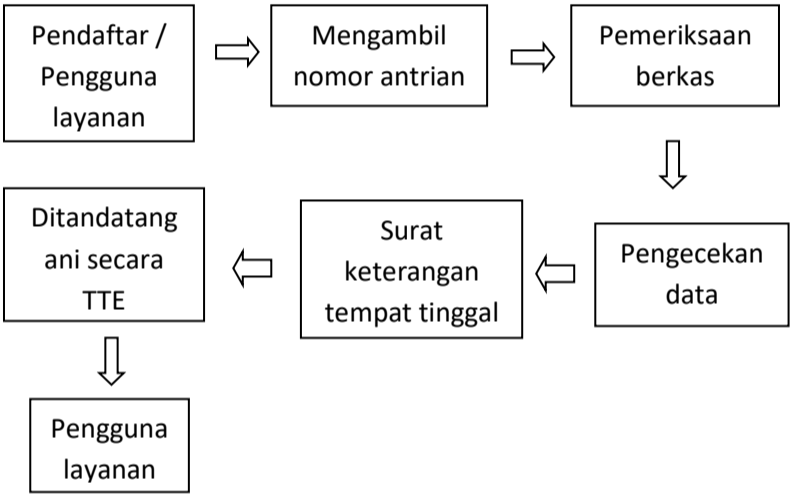
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri adalah sebagai berikut: a) Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia b) Kartu keluarga (KK) asli.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftar / Pengguna layanan] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemeriksaan berkas] C --> D[Tarik data dari Negara perwakilan] D --> E[Input data sesuai alamat KK tujuan] E --> F[Cetak KK] F --> G[Ditandatangani secara TTE] G --> H[Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

9. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal

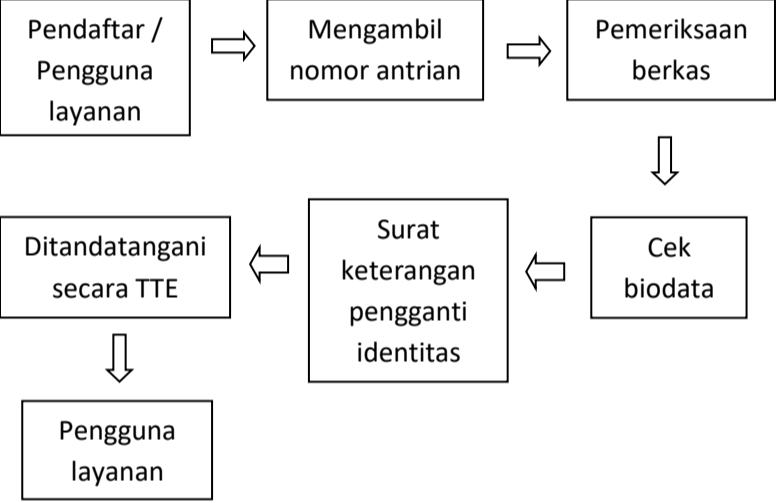
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</p> <p>b) Memperlihatkan Fisik KTP-el</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftar / Pengguna layanan] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemeriksaan berkas] C --> D[Pengecekan data] D --> E[Surat keterangan tempat tinggal] E --> F[Ditandatangani secara TTE] F --> G[Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun

9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

10. Jenis Pelayanan : Pencatatan Surat Keterangan Pengganti Identitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Identitas adalah sebagai berikut: a) Foto Copy Kartu Keluarga; b) Memperlihatkan KTP-el Asli.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftar / Pengguna layanan] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemeriksaan berkas] C --> D[Cek biodata] D --> E[Surat keterangan pengganti identitas] E --> F[Ditandatangani secara TTE] F --> G[Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Identitas
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun

9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian pemalsuan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

B. STANDAR PELAYANAN

11. Jenis Pelayanan : Pencatatan Surat Keterangan Lahir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Lahir adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Surat pengantar kelahiran dari desa/lurah (Formulir F.2-01).b) Surat keterangan kelahiran dari bidan / dokter / penolong persalinan.c) Fotocopy KTP-el pelapor.d) Fotocopy kartu keluarga dan KTP-el orang tua.e) Fotocopy KTP-el 2 orang saksi.f) Fotocopy kutipan buku nikah/akta perkawinan orang tua dengan memperlihatkan aslinya.g) Mengisi SPTJM suami istri bagi yang orang tuanya tidak memiliki buku nikah.h) Mengisi SPTJM kebenaran data kelahiran bagi yang tidak memiliki surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong persalinan.i) Fotocopy ijazah bagi yang memiliki. <p>1) Pelayanan penerbitan kedua (II) akta kelahiran.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Penetapan pengadilan negeri yang telah berkekuatan hukum.b) Ijazah bagi yang memiliki.c) Akta kelahiran yang rusak. <p>2) Pelayanan pembetulan akta kelahiran.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dokumen otentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta kelahiran.b) Kutipan akta kelahiran asli dimana terdapat kesalahan redaksional. <p>3) Pelayanan akta kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dokumen otentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta kelahiran.b) Surat keterangan pemeriksaan dari kepolisian.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftar / Pengguna layanan] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemeriksaan berkas untuk : - Surat keterangan lahir - Penerbitan kedua (II) Akta Kelahiran - Penerbitan akta yang tidak diketahui] C --> D[Entry dokumen] D --> E[Validasi] E --> F[Cetak Akta] D --> G[Surat keterangan] G --> H[Ditandatangani kepala dinas] F --> H H --> I[Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Lahir
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kematian sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 7. Memahami Tupoksi 8. Ahli Komputer 9. Sabar 10. Rajin dan Tekun 11. Ramah tamah 12. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melalui Kotak Pengaduan 6. Media Massa 7. Media Elektronik 8. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian pemalsuan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

12. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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; e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pencatatan Lahir Mati bagi Penduduk: a. Keterangan Lahir Mati dari penolong kelahiran (Rumah Sakit/Puskesmas/Bidan)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[1. Pendaftaran / Pengguna layanan] --> B[2. Ambil Nomor Antrian] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas] C --> D[4. Entry Dokumen] D --> E[5. Surat Keterangan] E --> F[6. Ditandatangani Kepala Dinas] F --> G[7. Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Keterangan lahir mati, Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

13. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan perkawinan Penduduk WNI di Wilayah NKRI:</p> <p>a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>b. Pas foto berwarna suami dan istri;</p> <p>c. KTP-el;</p> <p>d. KK; dan</p> <p>e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau</p> <p>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.</p> <p>Pencatatan perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI:</p> <p>a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>b. Pas foto berwarna suami dan istri;</p> <p>c. Dokumen Perjalanan;</p> <p>d. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</p> <p>e. KK;</p> <p>f. KTP-el; dan</p> <p>g. Izin dari Negara atau perwakilan negaranya.</p> <p>h. Fotocopy Paspor bagi suami Istri orang asing;</p> <p>i. Kutipan Akta Kelahiran Suami dan Istri;</p>

		<p>Pencatatan pembatalan perkawinan Penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap; Kutipan akta perkawinan; KK; dan KTP-el.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD 1[1. Pendaftaran / Pengguna layanan] --> 2[2. Pengumuman Perkawinan] 2 --> 3[3. Ambil Nomor Antrian] 3 --> 4[4. Pemeriksaan Berkas] 4 --> 5[5. Pencatatan di Register Akta] 5 --> 6[6. Entry Dokumen] 6 --> 7[7. Validasi] 7 --> 8[8. Cetak Akta] 8 --> 9[9. Ditandatangani Kepala Dinas] 9 --> 10[10. Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Register Akta Perkawinan, Blangko Kutipan Akta Perkawinan, Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Ahli Komputer Sabar Rajin dan Tekun Ramah tamah Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan di awasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Media Massa Media Elektronik Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut.)
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)
-----	----------------------------------	---------------------------------

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

14. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan perceraian di wilayah NKRI:</p> <p>a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b. Kutipan akta perkawinan;</p> <p>c. Surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (jika tidak ada akta perkawinan);</p> <p>d. KK; dan</p> <p>e. KTP-el.</p> <p>Pencatatan pembatalan perceraian:</p> <p>a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b. Kutipan akta perceraian;</p> <p>c. KK; dan</p> <p>d. KTP-el.</p>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A(1. Pendaftaran / Pengguna layanan) --> B[2. Ambil Nomor Antrian] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas] C --> D[4. Pencatatan di Register Akta Perceraian] D --> E[5. Entry Dokumen] E --> F[6. Validasi] F --> G[7. Cetak Akta] G --> H[8. Ditandatangani Kepala Dinas] H --> I(9. Pengguna layanan) I --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Blangko Kutipan Akta Perceraian, Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan di awasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)
-----	----------------------------------	---------------------------------

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

15. Jenis Pelayanan : Pencatatan Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Kematian adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain;</p> <p>b) Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;</p> <p>c) Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;</p> <p>d) Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e) Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftar / Pengguna layanan] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemeriksaan berkas] C --> D[Entry dokumen] D --> E[Surat Keterangan kematian] E --> F[Ditandatangani secara TTE] F --> G[Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kematian

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kematian sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian pemalsuan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

16. Jenis Pelayanan : Penerbitan Pengangkatan Anak

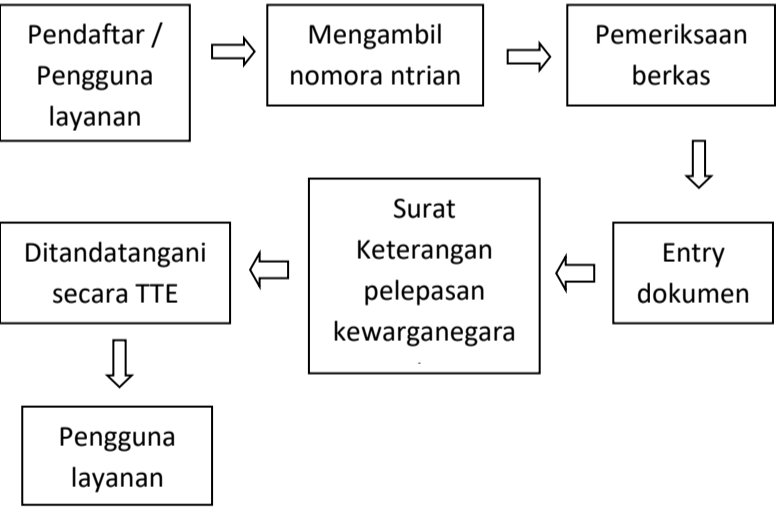
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 Pelaksanaan 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; e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pencatatan pengangkatan anak di wilayah NKRI: a. Salinan Putusan Pengadilan mengenai Pengangkatan Anak; b. KK orang tua angkat; c. KTP-el; d. Kutipan akta kelahiran anak; e. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing; dan f. Persetujuan tertulis dari Pemerintah RI dan persetujuan tertulis dari Pemerintah negara asal anak bagi pengangkatan anak warga negara asing oleh WNI.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A(1. Pendaftaran/ Pengguna layanan) --> B[2. Ambil Nomor Antrian] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas] C --> D[4. Entry Dokumen] D --> E[5. Catatan Pinggir di Register Akta Kelahiran] E --> F[6. Ditandatangani Kepala Dinas] F --> G(7. Pengguna layanan) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

6.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan anak pada Akta Kelahiran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

17. Jenis Pelayanan : Pencatatan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan adalah sebagai berikut:</p> <p>a) Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hokum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b) Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>c) KK;</p> <p>d) KTP-el;</p> <p>e) Dokumen perjalanan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftar / Pengguna layanan] --> B[Mengambil nomor ntrian] B --> C[Pemeriksaan berkas] C --> D[Entry dokumen] D --> E[Surat Keterangan pelepasan kewarganegara] E --> F[Ditandatangani secara TTE] F --> G[Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK b. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian pemalsuan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

18. Jenis Pelayanan : Pencatatan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut: a) Foto Copy Kartu Keluarga; b) Dokumen pendukung.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftar / Pengguna layanan] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemeriksaan berkas] C --> D[Surat keterangan pencatatan Sipil] D --> E[Penandatanganan surat keterangan dan register oleh kabid] E --> F[Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Memahami persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun

9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian pemalsuan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

19. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan kelahiran WNI :</p> <p>a. Surat keterangan kelahiran dari Dokter/bidan/penolong kelahiran/Komsen dari Desa;</p> <p>b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;</p> <p>c. KK;</p> <p>d. KTP-el; dan</p> <p>e. Nama dan identitas saksi kelahiran (foto copy KTP 2 orang);</p> <p>Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan atau anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya:</p> <p>a. Berita acara dari kepolisian; dan</p> <p>b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.</p> <p>Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia:</p> <p>a. Surat keterangan kelahiran;</p> <p>b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; dan</p> <p>c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau Dokumen Perjalanan orang tua atau</p> <p>d. Surat keterangan pindah luar negeri .</p>

		<p>Pencatatan kelahiran Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan kelahiran; Dokumen Perjalanan; dan KTP-e1 atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan. <p>Pencatatan lahir mati:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Kematian dari dokter/ bidan/ penolong kelahiran; atau Pernyataan orang tua kandung/wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A(1. Pendaftaran/Pengguna layanan) --> B[2. Ambil Nomor Antrian] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas] C --> D[4. Entry Dokumen] D --> E[5. Validasi] E --> F[6. Cetak Akta] F --> G[7. Ditanda tangani Kepala Dinas] G --> H(8. Pengguna layanan) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Pengguna layanan datang langsung dari persyaratan telah lengkap 1 hari, dikuasakan pada orang lain 14 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Formulir F.2-01, Register Akta Kelahiran, Blangko Kutipan Akta Kelahiran, Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Ahli Komputer Sabar Rajin dan Tekun Ramah tamah Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan di awasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Media Massa Media Elektronik Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).

11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

20. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan kematian di wilayah NKRI:</p> <p>a. Surat kematian;</p> <p>b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing;</p> <p>c. Kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>d. Fotocopy KK;</p> <p>Surat kematian sebagaimana dimaksud huruf a yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Keterangan Kematian dari dokter/bidan/ penolong kelahiran (khusus bayi lahir mati); ✓ Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; ✓ Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; ✓ Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; ✓ Surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD 1[1. Pendaftaran / Pengguna layanan] --> 2[2. Ambil Nomor Antrian] 2 --> 3[3. Pemeriksaan Berkas] 3 --> 4[4. Pencatatan di Register Akta Kematian] 4 --> 5[5. Entry Dokumen] 5 --> 6[6. Validasi] 6 --> 7[7. Cetak Akta] 7 --> 8[8. Ditandatangani Kepala Dinas] 8 --> 9[9. Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Formulir F.2-28, Formulir F.2-29, Register Akta Kematian, Blangko Kutipan Akta Kematian, Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan di awasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)
-----	----------------------------------	-----------------------------------

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

21. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan perkawinan Penduduk WNI di Wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas foto berwarna suami dan istri; 3. KTP-el; 4. KK; dan 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. <p>Pencatatan perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas foto berwarna suami dan istri; 3. Dokumen Perjalanan; 4. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; 5. KK; 6. KTP-el; dan 7. Izin dari Negara atau perwakilan negaranya. 8. Fotocopy Paspor bagi suami Istri orang asing; 9. Kutipan Akta Kelahiran Suami dan Istri;

		<p>Pencatatan pembatalan perkawinan Penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan; 3. KK; dan 4. KTP-el.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[1. Pendaftaran / Pengguna layanan] --> B[2. Pengumuman Perkawinan] B --> C[3. Ambil Nomor Antrian] C --> D[4. Pemeriksaan Berkas] D --> E[5. Pencatatan di Register Akta] E --> F[6. Entry Dokumen] F --> G[7. Validasi] G --> H[8. Cetak Akta] H --> I[9. Ditandatangani Kepala Dinas] I --> J[10. Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Register Akta Perkawinan, Blangko Kutipan Akta Perkawinan, Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan di awasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut.)
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

22. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>e. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>g. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan perceraian di wilayah NKRI:</p> <p>a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b. Kutipan akta perkawinan;</p> <p>c. Surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (jika tidak ada akta perkawinan);</p> <p>d. KK; dan</p> <p>e. KTP-el.</p> <p>Pencatatan pembatalan perceraian:</p> <p>a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b. Kutipan akta perceraian;</p> <p>c. KK; dan</p> <p>d. KTP-el.</p>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A(1. Pendaftaran / Pengguna layanan) --> B[2. Ambil Nomor Antrian] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas] C --> D[4. Pencatatan di Register Akta Perceraian] D --> E[5. Entry Dokumen] E --> F[6. Validasi] F --> G[7. Cetak Akta] G --> H[8. Ditandatangani Kepala Dinas] H --> I(9. Pengguna layanan) I --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Blangko Kutipan Akta Perceraian, Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan di awasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

23. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan pengakuan anak dalam wilayah NKRI:</p> <p>a. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;</p> <p>b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>c. Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>d. KK ayah atau ibu;</p> <p>e. KTP-el; atau</p> <p>f. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[1. Pendaftaran / Pengguna layanan] --> B[2. Ambil Nomor Antrian] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas] C --> D[4. Entry Dokumen] D --> E[5. Cetak Akta] E --> F[6. Ditandatangani Kepala Dinas] F --> G[7. Pengguna layanan] </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Blangko Kutipan Akta Pengakuan Anak, Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan diawasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut (Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001

24. Jenis Pelayanan : Penerbitan Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>c. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2019 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;</p> <p>e. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Perbup Garut No. 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta kelahiran; b. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. KK orang tua; dan d. KTP-e1. <p>Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta kelahiran; b. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. KK orang tua; dan d. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[1. Pendaftaran / Pengguna layanan] --> B[2. Ambil Nomor Antrian] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas] C --> D[4. Entry Dokumen] D --> E[5. Catatan Pinggir] E --> F[6. Ditanda tangani Kepala Dinas] F --> G[7. Pengguna layanan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan anak pada Akta Kelahiran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Meja Layanan, ATK, Cap Dinas, Lemari Arsip dan Rak
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi 2. Ahli Komputer 3. Sabar 4. Rajin dan Tekun 5. Ramah tamah 6. Sopan santun
9.	Pengawasan internal	Dari mulai proses sampai selesai penandatanganan di awasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris sampai dengan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Media Massa 3. Media Elektronik 4. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut(Jl. Patriot No. 14 Telp. (0262) 234638 Garut).
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (yang berhubungan langsung dengan pelayanan)
12.	Jaminan Pelayanan	Tertibnya kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengendalian Pemalsuan Dokumen Kependudukan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik (setiap minggu)
-----	----------------------------------	---------------------------------

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Garut

Rina Siti Syabariah
NIP. 19620114 198701 2 001