

LAMPIRAN 32 : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Cilacap  
Nomor : 000.8.3/0251 /22  
Tanggal : 18 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**JENIS LAYANAN : LAYANAN THREE IN ONE (3 IN 1)**

1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) 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 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Memahami Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li>4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li><li>5. 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</li></ol>
----	--------------------	--

		<p>103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap;</li> <li>11. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 92 Tahun 2019 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan</b>	<p>Paket Kelahiran + KIA + KK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kelahiran asli dari Rumah Sakit/Bidan / Puskesmas.</li> <li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Kelahiran(apabila tdk ada surat nikah)</li> <li>3. Kartu Keluarga asli.</li> <li>4. FC KTP-el kedua orang tua.</li> <li>5. FC Surat Nikah (Legalisir KUA) / Akta perkawinan</li> <li>6. F1.01 yang diterbitkan oleh Desa/Kelurahan</li> <li>7. F2.01 dari Desa/Kelurahan (Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil)</li> </ol> <p>Paket Akta Kematian + KK + KTP-el (Bagi pasangan yang masih hidup) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan F2.01</li> <li>2. Surat Kematian / Dokter / Rumah sakit</li> <li>3. FC. KTP el pelapor</li> <li>4. FC. Kartu Keluarga</li> <li>5. FC. Passport, SKTT atau SKTP bagi WNA</li> <li>6. SPTJM Kebenaran Data Kematian</li> </ol> <p>Paket Akta Perkawinan + KTP + KK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan F2.01</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat N1, N2, N3, N4 dari Desa / Kelurahan</li> <li>3. FC. Akte Kelahiran calon mempelai</li> <li>4. FC. KTP-el calon mempelai</li> <li>5. Surat Kesehatan dari dokter</li> <li>6. Surat Keterangan sudah konsultasi HIV dan AIDS</li> <li>7. Pasphoto berwarna calon mempelai 4 x 6 sebanyak 5 lembar berdampingan, warna background bebas</li> <li>8. KK Asli bagi yang domisili Cilacap. FC. Kartu Keluarga calon mempelai bagi yang berdomisili di luar Cilacap</li> <li>9. 2 (dua) orang saksi</li> <li>10. Surat Nikah secara agama</li> <li>11. Akta Cerai bagi Duda / Janda</li> <li>12. Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian bagi yang meninggal dunia</li> <li>13. Surat Keterangan belum pernah kawin (Asli dari Kepala Desa / Lurah, luar cilacap dari Disdukcapil domisili)</li> </ol>
3.	<b>Prosedur</b>	<p>Paket Kelahiran + KIA + KK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Petugas mencari arsip Kependudukan yang manual.</li> <li>3. Petugas memverifikasi, memvalidasi permohonan</li> <li>4. Pejabat mengoreksi dan Kepala Dinas menandatangani Surat Keabsahan NIK.</li> </ol> <p>Paket Akta Kematian + KK + KTP-el (Bagi pasangan yang masih hidup) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon, mengisi blangko permohonan, menyerahkan persyaratan.</li> <li>2. Petugas menerima berkas, memverifikasi, merekam ke Database SIAK, dan mencetak draft kutipan</li> <li>3. Jabatan Fungsional Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian (Kepala UPTD) Validasi I Draft Kutipan.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil (Kepala UPTD) Validasi II Draft Kutipan.</li> <li>5. Kepala Dinas (Kepala UPTD) Menandatangani Register &amp; Kutipan Akta Kematian secara Elektronik untuk diserahkan kepada pemohon.</li> </ol> <p>Paket Akta Perkawinan + KTP + KK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi blangko permohonan, menyerahkan persyaratan.</li> <li>2. Petugas Menerima berkas, memverifikasi, merekam ke Database SIAK, dan mencetak draft kutipan.</li> <li>3. Pejabat Pencapil (Kepala UPTD)       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara pencatatan</li> <li>- Mencatat pada register</li> <li>- Menandatangani Register &amp; Kutipan Akta</li> </ul> </li> </ol>

		Perkawinan secara Elektronik untuk diserahkan kepada mempelai
4.	<b>Waktu pelayanan</b>	Paling lambat 3x24 jam sejak dipenuhinya persyaratan.
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6.	<b>Produk</b>	<p>Paket Kelahiran + KIA + KK :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Register dan kutipan akta kelahiran</li> <li>- Data base kependudukan</li> <li>- KK</li> <li>- KIA</li> </ul> <p>Paket Akta Kematian + KK + KTP-el (Bagi pasangan yang masih hidup) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Register dan Kutipan Akta Kematian</li> <li>- Data base kependudukan</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- KTP-el</li> </ul> <p>Paket Akta Perkawinan + KTP + KK :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Register dan Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>- Data base Kependudukan</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- KTP-el</li> </ul>
7.	<b>Pengelolaan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi</b>	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Fungsional Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Dinas</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Pesawat telepon / Faksimile</li> <li>4. Medsos (Fanpage, Instagram, Twitter, Laporan Bupati, Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional)</li> </ol>
8.	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Parkir</li> <li>2. Galeri</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. Step lobby, Toilet Khusus, Loker Khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Wastafel dan Toiletres, Kamar Mandi</li> <li>7. Televisi dan Wifi</li> <li>8. Fasilitas Air Minum dan Tempat Charger</li> </ol>



		9. Sudut Baca 10. Ruang Laktasi / Nursery 11. Ruang Bermain Anak 12. Kantin dan ATK 13. Front Office 14. Kawasan Tanpa Rokok 15. Jemput Bola Perekaman KTP-El bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus
9.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal Diploma III
10.	<b>Pengawasan Internal</b>	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	2 orang
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin Tidak ada pungutan
13.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	- Dokumen Asli - Dokumen Fisik dan Elektronik - Masuk Data Base Kependudukan
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

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



*Annisa Fabriana*

**ANNISA FABRIANA**