



DISDUKCAPIL
KOTA TEGAL



Amazing Tegal

#bangga
melayani
bangsa

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

SP STANDAR PELAYANAN TAHUN 2026



"Pelayanan Administrasi Kependudukan dilaksanakan dengan prinsip mudah, cepat, tepat, dan gratis. Masyarakat dapat memperoleh layanan dokumen kependudukan melalui pelayanan tatap muka maupun pelayanan digital dengan tetap mengedepankan profesionalisme, transparansi, dan kepastian waktu pelayanan."



08958-0022-1212 | disdukcapil.tegalkota.go.id | @DisdukTegalKota

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

Nomor : 400.12/004.i

Tanggal : 2 Januari 2026

A. PENDAHULUAN

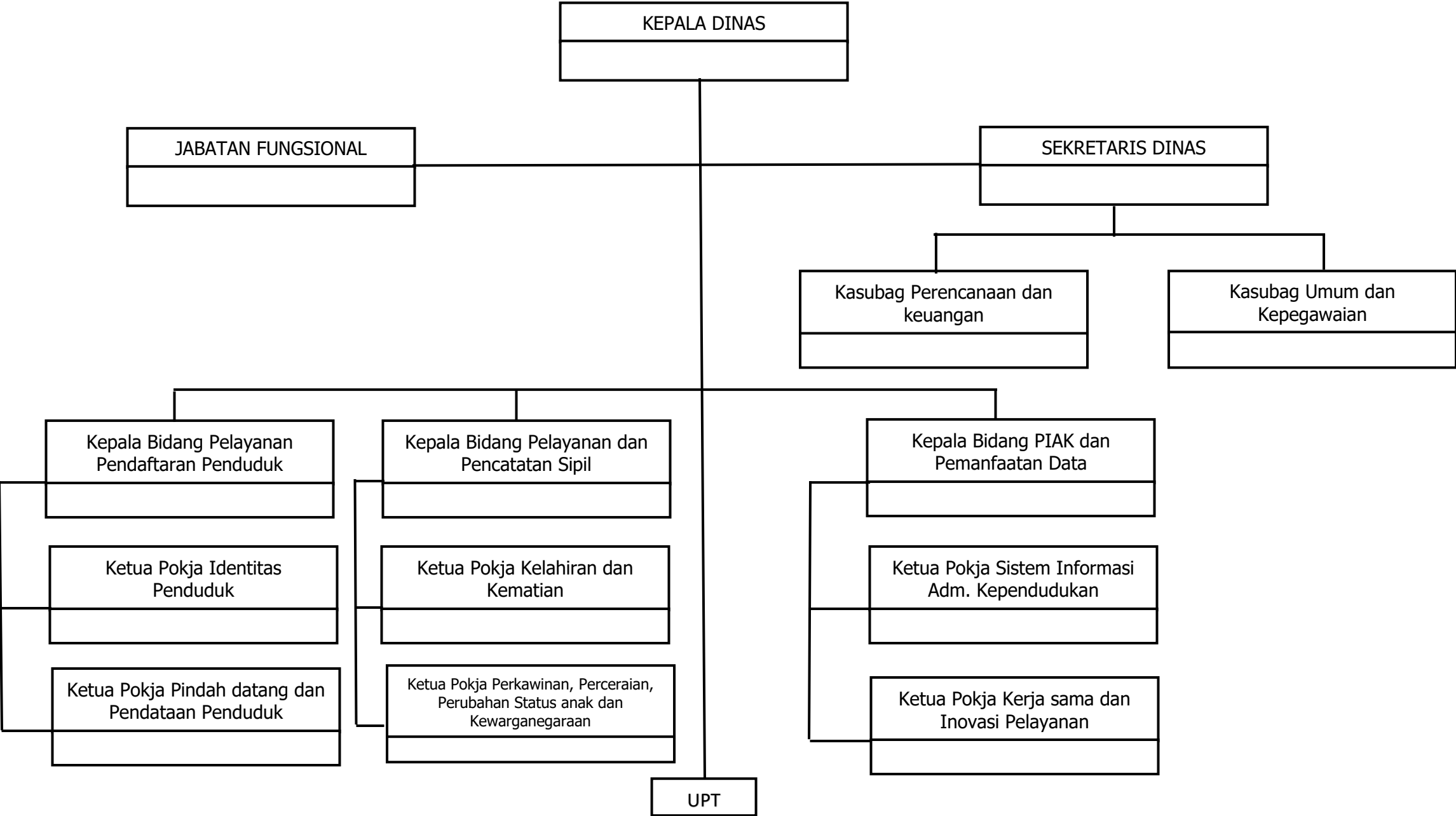
Berdasarkan UU No. 23 tahun 2006 jo UU No. 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan memberikan pelayanan kepada publik.

Untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas sebagai komitmen dan merupakan bentuk jaminan kepada masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang baik, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat pedoman Standar Pelayanan (SP). Adapun manfaat Standar Pelayanan (SP) adalah sbb :

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

Adapun susunan Struktur Organisasi yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal Adalah Sebagai Berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TEGAL



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Asas Otonomi Daerah Tugas Pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Dukcapil menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan dibidang pendaftaran dan perkembangan pendudukan, administrasi dan pendaftaran pencatatan sipil, pengelolaan informasi perencanaan, dan penyimpanan data;
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam rangka meningkatkan pelayanan yang cepat, tepat, dan terjangkau maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan SIpil Kota Tegal perlu menerapkan standar pelayanan sebagai berikut :

1. Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan :

1. Kartu Keluarga
2. Kartu Tanda Pendudukan Elektronik /KTP-el
3. Kartu Identitas Anak /KIA
4. Surat Keterangan Pindah Datang /SKDWNI
5. Surat Keterangan Pindah /SKPWNI
6. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri /SKPLN
7. Surat Keterangan Pindah dari Luar Negeri /SKDLN
8. Surat Keterangan Penduduk Non Permanen

2. Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil :

1. Pencatatan Kelahiran
2. Pencatatan Perkawinan
3. Pencatatan Perceraian

4. Pencatatan Kematian
5. Pencatatan Pengangkatan Anak
6. Pencatatan Pengakuan Anak
7. Pencatatan Pengesahan Anak
8. Pencatatan Perubahan Nama
9. Kutipan II Akta Pencatatan Sipil
10. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
11. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
12. Penerbitan Kembali Dokumen Kependudukan Karena Perubahan Data, Hilang atau Rusak

3. Pelayanan Bidang Informasi dan Penyimpanan Data

1. Identitas Kependudukan Digital

Jenis pelayanan : Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Utama 1. Kartu Keluarga Lama (Asli) 2. Akta Perkawinan/Perceraian 3. Akta Kelahiran 4. Akta Pengesahan Anak Bagi Anak Angkat 5. Akta Adopsi Bagi Anak Adopsi 6. Surat Keterangan Ganti Nama dari Pengadilan 7. Surat keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP) bagi Penduduk WNA 8. Surat Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA Permohonan Baru 1. Mengisi Formulir F-1.01, F-1.15 (di kelurahan) Karena Hilang Atau Rusak 1. Mengisi Formulir F-1.01, F-1.16 (di Kelurahan) dengan melampirkan surat kehilangan dari kepolisian setempat. Karena Kelahiran 1. Fotocopy Keterangan Kelahiran dari Kelurahan Setempat 2. Fotocopy Surat dari Bidang/Rumah Sakit 3. Mengisi Formulir F.01, F-1.16 (di Kelurahan) Karena Kedatangan 1. Surat Keterangan Pindah dari daerah Asal 2. Mengisi Formulir F-1.01, F-1.16, F-1.39 (di kelurahan) Karena Kematian 1. KTP-el Asli yang meninggal 2. Akta Kematian 3. Mengisi Formulir F.1.01, F-1.16 (Di Kelurahan) Karena Pindah

		1. Fotocopy akta perkawinan / Perceraian Jika sudah menikah/Cerai 2. Mengisi Formulir F.1.35, F-1.36 (dikelurahan) 3. Pas foto 4x6 sebanyak 4 lembar berwarna Perubahan Biodata Penduduk 1. Fotocopy akta perkawinan/perceraian jika sudah menikah / cerai untuk merubah status perkawinan 2. Fotocopy Akta Kelahiran jika yang dirubah berkaitan dengan biodata penduduk dan disesuaikan dengan akta kelahiran 3. Surat Ganti nama dari pengadilan 4. Surat pengangkatan anak dari pengadilan 5. Mengisi Formulir F-1.01, F-1.05, F-1.06 (di Kelurahan)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir yang disediakan dan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan 2. Petugas menerima berkas untuk kemudian meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas 3. Input data 4. Verifikasi data 5. Pemberian TTE oleh Kepala Dinas 6. Cetak Kartu Keluarga (KK) 7. Petugas Menyerahkan berkas ke pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 2. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 3. Memahami Peraturan perundang – undangan 4. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	KK yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	KK dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.

NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Pelayanan KTP-el

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengurusan KTP-el Baru : 1. Berusia 17 tahun atau sudah menikah 2. Mengisi Formulir F.1.21 3. Bagi yang sudah merekam, membawa surat keterangan telah melakukan perekaman KTP-el 4. Fotocopy Kartu Keluarga Cetak KTP-el penggantian : 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. KTP asli yang rusak (untuk KTP yang sudah rusak) 3. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (jika penggantian)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas terkait dengan persyaratan untuk pembuatan KTP-el 2. Petugas akan menerima berkas dan diteliti 3. Operator akan menginput data biometrik pemohon 4. Menunggu persetujuan pusat dan mencetak KTP-el (sistem) 5. Selanjutnya proses cetak KTP-el oleh operator 6. Petugas distribusi akan menyerahkan KTP-el pada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	KTP-el
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, Benroller (perekaman), Bcard managemen (Pencetakan), dan

		Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Bersikap sopan, disiplin dan tepat waktu pelayanan
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	KTP-el yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	KTP-el dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali


 Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal
YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
 NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Pelayanan KIA

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	KIA Anak 0-5 Tahun 1. Fotocopy Akta Lahir 2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua/Wali 3. Fotocopy KTP-el Orang Tua/ Wali KIA Anak 5-16 Tahun 1. Fotocopy Akta Lahir 2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua/Wali 3. Fotocopy KTP-el Orang Tua/ Wali 4. Pas Foto Anak berwarna ukuran 2x3 / 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas terkait dengan persyaratan untuk pembuatan KIA. 2. Operator akan menerima berkas dan menginput data pemohon. 3. Selanjutnya persyaratan berkas akan di verifikasi oleh Analis/Kabid dan TTE oleh Kepala Dinas 4. Operator akan mencetak KIA 5. Pemeriksaan KIA 6. Petugas distribusi menyerahkan KIA pada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Kependudukan (KIA)
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK 3. Memahami panduan kerja organisasi, seperti SOP

9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	KIA yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	KIA dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Pt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.

NIP. 19700511 200212 1 003

**Jenis pelayanan : Permohonan Surat Pindah Datang Warga Negara Indonesia
Antar Kab/Kota Antar Provinsi (SKDWNI)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) 2. KTP-el Asli
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa berkas SKPWNI antar Kab/Kota antar Provinsi (SKPWNI). 2. Petugas loket disdukcapil Menerima berkas dan memverifikasi Kelengkapan Berkas 3. Operator Pelayanan Menginput, SKPWNI 4. Selanjutnya Data pemohon akan mendapat SKDWNI Kemudian diverifikasi 5. Setelah data pemohon terinput maka akan mendapatkan KK Baru 6. Cetak KK dan KTP-el 7. Petugas Menyerahkan KK dan KTP-El dengan alamat Baru
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dan KTP-Elektronik
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK 3. Memahami panduan kerja organisasi, seperti SOP
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang
10.	Penanganan, pengaduan, saran	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com

	dan masukan	3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	SKDWNI yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SKDWNI dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Permohonan Surat Pindah Warga Negara Indonesia Antar Kab/Kota Antar Provinsi (SKPWNl)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F.103 Permohonan Pindah 2. Kartu Keluarga (KK) Asli
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Berkas Persyaratan pindah WNI antar Kab/Kota antar Provinsi (SKPWNl) dengan mengisi formulir. 2. Petugas loket disdukcapil Menerima berkas dan memverifikasi Kelengkapan Berkas 3. Operator Pelayanan Menginput, SKPWNl 4. Selanjutnya Data pemohon akan diverifikasi dan Penandatanganan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 5. Cetak SKPWNl dan Menyerahkan kepada pemohon beserta Kartu Keluarga
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia (SKPWNl)
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK 3. Memahami panduan kerja organisasi, seperti SOP
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131

		4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	SKPWNI yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SKPWNI dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal



YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk dari Luar Negeri (SKDLN)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	Pasport / Dokumen Pengganti pasport
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas Dinas Melakukan Verifikasi Berkas (Rangkap Empat) dan mencatat ke dalam buku registrasi 2. Operator Melakukan input data yang datang dari luar negeri, data diverifikasi dan di tandatangani secara elektronik oleh kepala dinas 3. Cetak KK, SKDLN, dan KTP-el 4. Berkas diserahkan kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah datang Penduduk dari Luar Negeri (SKDLN)
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK 3. Memahami panduan kerja organisasi, seperti SOP
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	SKDLN yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan

		pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SKDLN dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal



YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Permohonan Surat Keterangan Pindah Penduduk Ke Luar Negeri (SKPLN)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Pindah Ke Luar Negeri 2. KTP-el Asli 3. Kartu Keluarga (Asli) KK
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas Dinas Melakukan Verifikasi Berkas (Rangkap Empat) dan mencatat ke dalam buku registrasi 2. Operator Melakukan input data penduduk yang akan pindah, data diverifikasi dan di tandatangani secara elektronik oleh kepala dinas 3. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) , dan KTP-el 4. Berkas diserahkan kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN)
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK 3. Memahami panduan kerja organisasi, seperti SOP
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Sekretaris
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang

12.	Jaminan pelayanan	SKPLN yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SKPLN dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Penduduk Non Permanen

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Perda Kota Tegal No. 10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Permendagri No. 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 5. Permendagri No. 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) domisili asal 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) domisili asal 3. Dokumen pendukung lainnya: a. Surat Tugas b. Surat Keterangan dari instansi pendidikan c. Surat Keterangan dari instansi/perusahaan d. Surat keterangan berobat e. Surat pengantar dari RT/RW 4. Mengisi formulir pendaftaran dan pelaporan penduduk non permanen
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menghubungi Ketua RT setempat untuk pembuatan surat pengantar 2. Di kelurahan pemohon mengisi Formulir F-4.01 dan F-4.02 3. Pemohon menyerahkan Formulir yang telah diisi disertai dokumen pendukung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal 4. Petugas dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan memverifikasi dokumen yang diberikan oleh Pemohon 5. Operator akan menginput Data Pemohon 6. Selanjutnya proses cetak Surat Keterangan Penduduk Non Permanen oleh Operator 7. Petugas Distribusi akan menyerahkan Surat Keterangan tersebut pada Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK 6. Memahami panduan kerja organisasi, seperti SOP
9.	Pengawasan	Kepala Bidang

	internal	
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	5. Kotak saran 6. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 7. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 8. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Surat Keterangan yang telah dibuat dapat dipertanggungjawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat dan tepat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal



YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Akte Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F2-01 dari Disdukcapil 2. Surat keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/SPTJM Kelahiran 3. Fotocopy KTP-el dan KK orang tua 4. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi 5. Fotocopy Surat Nikah / Akta Perkawinan yang dilegalisir/SPTJM Perkawinan 6. Berita Acara Pemeriksaan kepolisian (Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya) 7. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- dari ibu kandung yang diketahui oleh kelurahan setempat (bagi anak diluar nikah) 8. Surat Kuasa Jika Pelapor bukan orang Tuanya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri dengan syarat – syarat yang ditentukan. 2. Petugas menerima berkas permohonan untuk diteliti dan diverifikasi 3. Petugas menerbitkan draft akta 4. Verifikasi draf terhadap berkas, oleh pejabat berwenang 5. Pencetakan Akta dan register akta oleh petugas 6. Penandatanganan dokumen oleh Kepala Dinas 7. Dokumen tersebut digandakan sebanyak 2 (dua) rangkap sebagai arsip 8. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran

7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	5. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 6. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 7. Memahami Peraturan perundang – undangan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	5. Kotak saran 6. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 7. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 8. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	KK yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	KK dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Pt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Pencatatan Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. UU No.24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No.23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. PP RI No.9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Perda Kota Tegal No.10 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Daerah No.5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayatan kepercayaan; 2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Suami dan Istri 3. Surat Keterangan/Pengantar dari kelurahan / desa mengenai status perkawinan 4. Fotocopy KTP-el dan KK Suami dan istri serta orang tua suami dan istri yang dilegalisir 5. Pas Foto Berwarna berdampingan uk.4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar 6. Surat Keterangan Ganti nama bagi mereka yang memiliki 7. Apabila ada perjanjian perkawinan, maka harus dibuat melalui notaris (bagi anggota TNI dan POLRI harus melampirkan Izin dari Komandan. Bagi Orang Yang sudah pernah menikah : 1. Berdasarkan Keputusan/Penetapan Pengadilan Negeri 2. Asli Kutipan Akta peceraian bagi yang bercerai; 3. Fotocopy akta kematian yang telah dilegalisir bagi yang pernah kawin, yang salah satu pihak meninggal dunia; 4. Bagi Calon mempelai yang berusia dibawah umur 21 tahun harus ada surat ijin dari orang dan atau ijin dari pengadilan Negeri 5. Bagi calon mempelai di bawah umur 19 Thn (Bagi Pria), dan 16 Thn (Bagi Wanita) harus ada ijin dari pengadilan negeri apabila kawin lebih dari 1 (satu) istri. 6. Bagi WNA (Warga Negara Asing), perkawinan anatr WNA membawa kelengkapan persyaratan dari kedutaan besar, dokumen imigrasi.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pencatatan perkawinan dan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat sesuai ketentuan

		2. Kelengkapan berkas diserahkan kepada petugas untuk di validasi 3. Jika persyaratan lengkap maka akan dibuat pengumuman perkawinan 4. Jika tidak ada sanggahan dari masyarakat maka perkawinan dapat dilaksanakan dengan melibatkan pengantin, kedua orang tua dan saksi untuk menandatangani Akta Perkawinan, 5. Penandatanganan dokumen oleh kepala dinas 6. Petugas menyerahkan Akta Perkawinan kepada Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 2. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 3. Memahami Peraturan perundang – undangan 4. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Akta Perkawinan yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Perkawinan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali


 Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal
YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
 NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Pencatatan Perceraian

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tentang putusnya perkawinan; 2. Akta perkawinan yang bersangkutan; 3. Fotocopy KTP-el dan KK yang dilegalisir;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perceraian dan Mengisi Formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Berkas permohonan berikut syaratnya diserahkan kepada petugas pencatatan sipil untuk diteliti dan divalidasi 3. Setelah persyaratan lengkap pemohon langsung menandatangani register akta perceraian 4. Proses Cetak Register dan Kutipan Akta perceraian untuk dimintakan Tanda tangan Kepala Dinas
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 2. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 3. Memahami Peraturan perundang – undangan 4. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcakiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Akta perceraian yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan

		dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Perceraian dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal



YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Pencatatan Kematian

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F2-01 dari Dinas Dukcapil 2. Surat Kematian (Visum) dari dokter / Paramedik 3. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan (Jika Meninggal di rumah) 4. Fotocopy KTP dan KK yang meninggal 5. Fotocopy KTP-el Pelapor 6. Melampirkan Fotocopy KTP-el 2 (Dua) Orang Saksi 7. Fotocopy Akta Kelahiran / Fotocopy Surat Nikah 8. Melampirkan surat kuasa jika pelapor bukan keluarganya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Petugas menerima berkas permohonan tersebut untuk diteliti dan diverifikasi 3. Petugas menerbitkan draf Akta 4. Verifikasi dtarf terhadap berkas yang dilakukan oleh pejabat berwenang 5. Petugas Mencetak dan Meregister akta kematian 6. Penandatanganan Dokumen oleh Kepala Dinas 7. Dokumen di Fotocopy rangkap 2 (Dua) 8. Petugas menyerahkan Akta Kematian ke Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 2. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 3. Memahami Peraturan perundang – undangan 4. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas

	internal	
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Akta Kematian yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Kematian dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Pencatatan Pengangkatan Anak

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penetapan pengadilan Negerri/ Pengadilan Agama tentang pengangkatan anak; Kutipan Akta Kelahiran Anak; 2. Kutipan Akta Perkawinan orang tua kandung (jika ada) dan orang tua yang akan mengangkat anak (jika ada) 3. KK dan KTP-el Orang tua kandung dan orang tua yang akan mengangkat 4. Surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengangkatan anak dengan mengisi formulir permohonan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan 2. Berkas permohonan berikut persyaratan diserahkan kepada petugas pencatatan sipil untuk diteliti dan divalidasi 3. Membuat Catatan Pinggir pada buku register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 2. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 3. Memahami Peraturan perundang – undangan 4. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1.Kotak saran 2.Email : hdisdukcapiategalkota@gmail.com 3.Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4.Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah

11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Akta Pencatatan Pengangkar-an Anak yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Pencatatan Pengangkar-an Anak dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Pencatatan Pengesahan Anak

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kutipan Akta Kelahiran Anak 2. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua 3. Fotocopy KK dan KTP-el orang tua kandung yang dilegalisir; bagi orang asing dilengkapi fotocopy; dengan menunjukan asli dokumen imigrasi STLD dari kepolisian 4. Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan permohonan pengesahan anak dengan mengisi formulir 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan permohonan 3. Petugas mencatat dalam register akta perkawinan orang tua dan 2 (dua) orang saksi menandatangani register akta perkawinan orang tua dan mencatat pada register pengesahan anak sekaligus perekaman data 4. Petugas mencetak akta pengesahan anak 5. Petugas mengajukan buku register dan kutipan akta perkawian, akta kelahiran ke kepala seksi, kepala bidang untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya diajukan untuk ditandatangani Kepala Dinas 6. Menyerahkan akta pengesahan anak dan akta perkawinan kepada pemohon dengan menunjukan bukti pendaftaran
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 2. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 3. Memahami Peraturan perundang – undangan 4. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK

9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Akta Pengesahan Anak yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Pengesahan Anak dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Pt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.

NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Pencatatan Pengakuan Anak

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kutipan Akta Kelahiran Anak 2. Fotocopy KK dan KTP-el orang ibu kandung dan ayah biologis anak 3. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologisnya yang disetujui ibu kandung dari anak yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan permohonan pengangkatan anak dengan mengisi formulir 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan permohonan 3. Petugas mencatat dalam register akta pengakuan anak dan 2 (dua) orang saksi menandatangani register akta pengakuan anak dan sekaligus perekaman data 4. Petugas mencetak akta pengesahan anak 5. Petugas mengajukan kutipan dan register kepada pejabat berwenang untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya diajukan untuk ditandatangani Kepala Dinas 6. Menyerahkan akta pengakuan anak kepada pemohon dengan menunjukan bukti pendaftaran
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 2. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 3. Memahami Peraturan perundang – undangan 4. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
10.	Penanganan,	1. Kotak saran

	pengaduan, saran dan masukan	2. Email : hdisdukcakiltegal@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Akta Pengangkatan Anak yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Pengangkatan Anak dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Pencatatan Perubahan Nama

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kutipan Akta Kelahiran; Kutipan Akta-akta pencatatan sipil (yang dipunyai); Fotocopy KK dan KTP-el (dilegalisir); 2. Surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan 3. Salinan penetapan Pengadilan Negeri Keputusan dari Menteri Kehakiman (Bagi Perubahan Nama Keluarga)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan permohonan perubahan nama dengan mengisi formulir permohonan dan dilampiri syarat – syarat yang ditentukan 2. Berkas permohonan berikut persyaratan diserahkan kepada petugas pencatatan sipil untuk diteliti dan divalidasi 3. Membuat catatan pinggir bagi buku register Akta kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran 4. Petugas merekam data perubahan nama tersebut kedalam database kependudukan
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan untuk memberikan catatan pinggir perubahan nama pada kutipan Akta Kelahiran dan Register
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 2. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 3. Memahami Peraturan perundang – undangan 4. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah

11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pencatatan Perubahan nama yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pencatatan Perubahan Nama dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.

NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Kutipan II Akta Pencatatan Sipil

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Akta Kelahiran 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian 3. Fotocopy KTP-el dan KK Orang tua 4. Melampirkan KTP-el 2 (Dua) Orang Saksi 5. Fotocopy Surat Nikah / Akta Perkawinan yang dilegalisir/SPTJM Perkawinan 6. Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian (Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya) 7. Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000,- dari ibu kandung yang diketahui oleh kelurahan setempat (bagi anak diluar nikah) 8. Dilampiri Surat Kuasa Jika Pelapor Bukan Orang Tuanya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Lapor Kehilangan akta Kelahiran di Kepolisian 2. Menyerahkan Berkas persyaratan kepada petugas 3. Petugas menerima berkas permohonan tersebut untuk diteliti dan diverifikasi 4. Petugas (operator) Menerbitkan draf akta 5. Verifikasi draf terhadap berkas, oleh pejabat yang berwenang 6. Petugas mencetak akta dan register akta 7. Penandatanganan Dokumen oleh kepala dinas 8. Dokumen tersebut difotocopy rangkap 2 9. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan II Akta Pencatatan Sipil
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 2. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 3. Memahami Peraturan perundang – undangan 4. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas

	internal	
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 3. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 4. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kutipan II Akta yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kutipan II Akta dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Perubahan Status Kewarganeraan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	5. Salinan keputusan presiden atau keputusan Menteri Hukum dan Ham tentang perubahan status kewarganegaraan 6. Identitas lama 7. Salinan akta perkawinan bagi yang sudah menikah 8. Salinan akta kelahiran 9. Salinan KITAP / KITAS 10. Salinan paspor
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	11. Pemohon mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan. 12. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan status kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Akta Pencatatan Sipil. 13. Petugas mengajukan kutipan dan register pada Kepala Seksi, Kepala Bidang untuk diteliti dan diparaf selanjutnya diajukan untuk ditandatangani Kepala Dinas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	5. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 6. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 7. Memahami Peraturan perundang – undangan 8. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	5. Kotak saran 6. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 7. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 8. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah

11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen kependudukan yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Pt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Pencatatan Penting Peristiwa Lainnya

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	5. Fotocopy penetapan dari pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya (sudah dilegalisir). 6. Fotocopy penetapan dari pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya (sudah dilegalisir). 7. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	8. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan. 9. Petugas pelayanan memproses Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya pada buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 10. Petugas mengajukan kutipan dan register pada Kepala Seksi, Kepala Bidang untuk diteliti dan diparaf selanjutnya diajukan untuk ditandatangani Kepala Dinas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	9. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 10. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 11. Memahami Peraturan perundang – undangan 12. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	9. Kotak saran 10. Email : hdisdukcakiltegal@gmail.com 11. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 12. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang

12.	Jaminan pelayanan	Dokumen kependudukan yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Penerbitan Kembali Dokumen Kependudukan Karena Perubahan Data, Hilang atau Rusak

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	5. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian setempat (jika hilang) 6. Kutipan Akta Capil yang rusak (jika rusak) 7. Akta Catatan Sipil yang asli 8. Materai 10.000 satu buah 9. KTP Pelapor dan Fotocopy KK 10. Penetapan dari Pengadilan untuk perubahan data 11. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	12. Pemohon mengisi formulir pelaporan dokumen kependudukan karena hilang, rusak atau perubahan data. 13. Petugas pelayanan memproses pencatatan penerbitan kembali dokumen kependudukan yang hilang, rusak atau perubahan data. 14. Petugas mengajukan kutipan dan register pada Kepala Seksi, Kepala Bidang untuk diteliti dan diparaf selanjutnya diajukan untuk ditandatangani Kepala Dinas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8	Kompetensi Pelaksana	13. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 14. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 15. Memahami Peraturan perundang – undangan 16. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	13. Kotak saran 14. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 15. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131

		16.Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen kependudukan yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Pt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.

NIP. 19700511 200212 1 003

Jenis pelayanan : Identitas Kependudukan Digital (IKD)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	6. Sudah pernah melakukan perekaman KTPel 7. HP android versi 8 atau iPhone
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	8. Pemohon mendownload aplikasi Identitas Kependudukan melalui gawai 9. Isi seluruh kolom yang tersedia termasuk no hp, email dan foto selfie 10. Scan QR code melalui petugas Disdukcapil 11. Aktivasi aplikasi melalui email yang sudah dikirimkan secara otomatis pada saat pendaftaran 12. Pemohon login melalui pin yang tertera di email
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan digital
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Meja Kursi, Jaringan Komunikasi Data, dan Ruang Kerja, Aplikasi SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	17. Memahami Teknis Pelayanan Kependudukan 18. Memahami Panduan kerja organisasi, SOP 19. Memahami Peraturan perundang – undangan 20. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	17. Kotak saran 18. Email : hdisdukcapiltegalkota@gmail.com 19. Telp : (0283) 353744, Fax : (0283) 356131 20. Surat : Jl. Lele No. 14, Kota Tegal, Jawa Tengah
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen kependudukan digital yang telah dibuat dapat dipertanggung

		jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan digital dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu bulan sekali



Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tegal

YUDI ARIANTO, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19700511 200212 1 003