PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. K.H. Wachid Hasyim No. 17 Telp/Faks. 3973432, 3973433
GRESIK

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GRESIK
NOMOR : 041/033 /437.57/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GRESIK

Menimbang :

a. bahwa untuk membangun tata kelola pemerintahan yang efektif dan efesien perlu pengembangan sistem pelayanan administrasi kependudukan yang baru;
b. bahwa sistem pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan dengan cara yang lebih mudah dan cepat kepada masyarakat dengan menerapkan mekanisme pelayanan secara daring;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagimana dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.

Mengingat :

1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang_Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang_Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gresik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Pemerintah kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);
13. Peraturan Bupati Gresik Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik ;
14. Peraturan Bupati Gresik Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GRESIK TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING**
KESATU	:	Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
KEDUA	:	Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi proses pengurusan dokumen kependudukan yang pengiriman data/berkas persyaratan dilakukan dengan media elektronik yang berbasis web dengan fasilitas teknologi, komunikasi dan informasi;
KETIGA	:	Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gresik melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 10 November 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GRESIK

KHUSAINI, SE, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19670423 199003 1 009

LAMPIRAN I: Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik
Nomor : 041/033 /437.57/2020
Tanggal : 10 November 2020

STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Laman http://poedak.gresikkab.go.id/ 2. Link URL: https://dispendukcapil.gresikkab.go.id/ [melalui menu "Pelayanan Online"] https://gresikkab.go.id/ [melalui Poedak pada menu "Layanan Publik"]
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PENDUDUK: 1. Peduduk membuka App poedak melalui browser (disarankan menggunakan google chrome); 2. Melakukan registrasi pendaftaran akun: - Mengisi Nomor KK, NIK, Nomor Handphone, Password, alamat email, dan code captcha; - Klik "daftar". 3. Melakukan registrasi Aktivasi akun: - Mengisi kode verifikasi yang didapat dari SMS atau email; - Klik "aktivasi akun". 4. Melakukan registrasi Login: - Mengisi Nomor handphone, password dan kode captcha; - Klik "masuk". 5. Setelah login langsung masuk halaman utama "poedak"; 6. Melakukan pengurusan dokumen kependudukan melalui "pendaftaran" pada menu navigasi dan juga informasi persyaratan pengurusan dokumen kependudukan pada menu persyaratan; 7. Setelah melakukan pendaftaran pada menu navigasi akan muncul beberapa jenis pelayanan dan langsung klik "daftar"; 8. Penduduk mengisi formulir sesuai dengan jenisnya serta melakukan upload formulir dan dokumen persyaratan dalam format pdf, jpeg, png, dan doc maksimal berkapasitas @ 1 – 2 Mb (cheklis informasi dibagian bawah dan "simpan");

		9. Proses pengajuan dokumen kependudukan melalui online/poedak telah selesai; 10. Penduduk dapat melihat tracking dokumen melalui "aktivitas" pada menu navigasi; 11. Penduduk mendapat "konfirmasi waktu pengambilan dokumen di tempat pelayanan (MPP, kecamatan dan disdukcapil)" melalui SMS; 12. Penyerahan berkas asli dari penduduk dilakukan pada saat pengambilan dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Administrasi kependudukan secara Online
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 031 - 3973433 c. Email : infodispendukcapil@gmail.com d. Pengaduan : pengaduan.gresikkab.go.id e. website : dispendukcapil.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

LAMPIRAN II : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik
Nomor : 041/033 /437.57/2020
Tanggal : 10 November 2020

STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING
(PENGAMBILAN DOKUMEN)

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Notifikasi SMS *Informasi pengambilan dokumen kependudukan (disdukcapil/MPP/kecamatan)* *[membawa berkas asli untuk dibarter]*
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Peduduk membawa berkas persyaratan sesuai pengajuan dan mempunyai bukti notifikasi yang terkirim melalui SMS ; 2. Mengambil nomor antrian sesuai dengan kode pelayanan (A = legalisir, B = Perekaman, C = cetak KTP-el, D = Perubahan akta Kelahiran, E = ganda/anomali, F = pengambilan dokumen, G = Pelayanaan register desa, H = cutomer service); 3. Setelah mendapat panggilan petugas, penduduk melakukan barter antara berkas persyaratan dan dokumen kependudukan 4. Petugas melakukan registrasi terhadap dokumen yang telah diambil penduduk/pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Administrasi kependudukan secara Online
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 031 - 3973433 c. Email : infodispendukcapil@gmail.com d. Pengaduan : pengaduan.gresikkab.go.id e. website : dispendukcapil.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

LAMPIRAN III : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik
Nomor : 041/033 /437.57/2020
Tanggal : 10 November 2020

STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING
(PENERBITAN KK)

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Data terkirim melalui aplikasi POEDAK (formulir dan dokumen persyaratan) yang telah diverifikasi operator POEDAK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Operator POEDAK setelah melakukan verifikasi data melanjutkan kepada operator SIAK; 2. Operator SIAK memverifikasi dan konfirmasi kelengkapan, jika data tidak lengkap akan dikirim balik ke operator POEDAK dan dilanjut ke pendaftaran penduduk (dapat diketui melalui tracking "aktivasi" pada menu navigasi app POEDAK; 3. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 4. Kasi melakukan konfirmasi hasil kevalidatan KK (ajukan/pembatalan), pemberian catatan kaki dan Pengajuan Sertifikasi Elektronik KK pada SIAK 5. Kabid melakukan konfirmasi hasil kevalidatan KK (ajukan/pembatalan), pemberian catatan kaki dan melakukan verifikasi Sertifikasi Elektronik KK pada SIAK; 6. Kadis melakukan verifkasi data KK yang diajukan untuk proses sertifikasi elektronik KK; 7. Kadis melakukan proses pemberian catatan kaki dan pengajuan tanda tangan (BSSN) untuk dokumen yang benar; 8. Operator SIAK melakukan cetak KK melalui draf/cetak sertifikasi KK; 9. Bagian Pengambilan menyimpan dokumen KK.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 031 - 3973433 c. Email : infodispendukcapil@gmail.com d. Pengaduan : pengaduan.gresikkab.go.id e. website : dispendukcapil.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

B. MANUFACTURING

LAMPIRAN IV : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik
Nomor : 041/033/437.57/2020
Tanggal : 10 November 2020

STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING
(CETAK KTP-el)

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Data terkirim melalui aplikasi POEDAK (formulir dan dokumen persyaratan) yang telah diverifikasi operator POEDAK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Operator POEDAK setelah melakukan verifikasi data melanjutkan kepada operator SIAK; 2. Operator SIAK memverifikasi dan konfirmasi kelengkapan, jika data tidak lengkap akan dikirim balik ke operator POEDAK dan dilanjut ke pendaftaran penduduk (dapat diketui melalui tracking "aktivasi" pada menu navigasi app POEDAK; 3. Operator melakukan pengecekan biodata dan status rekam; 4. Operator melakukan verifikasi Flag Status (Ganda/Anomali/Non Aktif); 5. Operator melakukan Proses cetak KTP-el dengan App Bcard; 6. Kasi/kabid melakukan verifikasi akhir dan monev ketersediaan; 7. Bagian Pengambilan melakukan penyimpanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit/sesuai status cetak/jaringan
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 031 - 3973433 c. Email : infodispendukcapil@gmail.com d. Pengaduan : pengaduan.gresikkab.go.id e. website : dispendukcapil.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

LAMPIRAN V : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik
Nomor : 041/033 /437.57/2020
Tanggal : 10 November 2020

STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING
(PENERBITAN KIA)

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Data terkirim melalui aplikasi POEDAK (formulir dan dokumen persyaratan) yang telah diverifikasi operator POEDAK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Operator POEDAK setelah melakukan verifikasi data melanjutkan kepada operator SIAK; 2. Operator melakukan verifikasi data (formulir dan dokumen persyaratan penerbitanKIA dan melakukan konfirmasi kelengkapan; 3. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak KIA; 4. validator melakukan verifikasi akhir dan monev ketersediaan; 5. Bagian Pengambilan menyimpan dokumen KIA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 031 - 3973433 c. Email : infodispendukcapil@gmail.com d. Pengaduan : pengaduan.gresikkab.go.id e. website : dispendukcapil.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

LAMPIRAN VI : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik
Nomor : 041/030 /437.57/2020
Tanggal : 10 November 2020

STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING
(PINDAH KELUAR)

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Data terkirim melalui aplikasi POEDAK (formulir dan dokumen persyaratan) yang telah diverifikasi operator POEDAK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Operator POEDAK setelah melakukan verifikasi data melanjutkan kepada operator SIAK; 2. Operator SIAK melakukan verifikasi data dan konfirmasi kelengkapan data (formulir dan dokumen persyaratan); 3. Operator SIAK melakukan perekaman dalam basis data, konfirmasi ke operator ganda/anomali terkait flag status dan mencetak SKP; 4. Kasi/kabid melakukan verifikasi SKP, melakukan konfirmasi kebenaran, dan memberikan catatan kaki; melakukan verifikasi SKP dan membubuhkan paraf (dokumen valid); 5. Kabid membutuhkan mengajukan sertifikasi elektronik pada SKP; 6. Kadis verifikasidan jika dokumen sudah benar mengajukan tanda tangan (BSSN); 7. Operator SIAK mencetak SKP yang sudah tertandatangani elektronik; 8. Bagian Pengambilan menyimpan dokumen SKP. *[SKP berlaku selama 100 (seratus) hari kerja sejak diterbitkan].*
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 031 - 3973433 c. Email : infodispendukcapil@gmail.com d. Pengaduan : pengaduan.gresikkab.go.id e. website : dispendukcapil.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

LAMPIRAN VII : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik
Nomor : 041/033 /437.57/2020
Tanggal : 10 November 2020

STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING
(PENCATATAN KELAHIRAN)

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Data terkirim melalui aplikasi POEDAK (formulir dan dokumen persyaratan) yang telah diverifikasi operator POEDAK *Catatan:* *a. KK dimana Penduduk tersaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga.* *b. KTP-el tidak dipersyaratkan bagi ibu kandung yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun dengan status belum kawin.*
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PEMOHON: 1. Operator POEDAK setelah melakukan verifikasi data melanjutkan kepada operator SIAK; 2. Operator SIAK melakukan verifikasi data, konfirmasi kelengkapannya dan perekaman data dalam basis data kependudukan; 3. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan untuk penerbitan Akta Kelahiran (setelah penerbitan KK); 4. Kasi melakukan verifikasi konfirmasi hasil kevalidatan data Akta Kelahiran (ajuhkan/pembatalan), pemberian catatan kaki dan Pengajuan Sertifikasi Elektronik Kelahiran WNI pada SIAK; 5. Kabid melakukan konfirmasi hasil kevalidatan data Akta Kelahiran(ajukan/pembatalan), pemberian catatan kaki dan verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran pada SIAK; 6. Kadis melakukan verifkasi data kelahiran yang diajukan untuk proses sertifikasi elektronik Kelahiran WNI; 7. Kadis memberikan catatan kaki (jika ada) dan pengajuan tanda tangan (BSSN) untuk dokumen yang benar; 8. Operator mencetak Kutipan Akta Kelahiran melalui draf/cetak sertifikasi Kelahiran WNI dan Register Akta Kelahiran; 9. Bagian Pengambilan menyimpan dokumen Kutipan dan Register Akta Kelahiran.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran & Register Akta Kelahiran

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 031 - 3973433 c. Email : infodispendukcapil@gmail.com d. Pengaduan : pengaduan.gresikkab.go.id e. website : dispendukcapil.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait

+

LAMPIRAN VIII : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik
Nomor : 041/ 033 /437.57/2020
Tanggal : 10 November 2020

STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING
(PENCATATAN KEMATIAN)

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Data terkirim melalui aplikasi POEDAK (formulir dan dokumen persyaratan) yang telah diverifikasi operator POEDAK *KLASIFIKASI SURAT KEMATIAN:* *a. Surat kematian dari dokter/kepala desa/lurah;* *b. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;* *c. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;* *d. 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; atau* e. *Surat keterangan kematian dari perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI.*
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PEMOHON: 1. Operator POEDAK setelah melakukan verifikasi data melanjutkan kepada operator SIAK; 2. Operator SIAK melakukan verifikasi data, konfirmasi kelengkapannya dan perekaman data dalam basis data kependudukan; 3. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan untuk penerbitan Akta Kematian; 4. Kasi melakukan verifikasi hasil kevalidatan data Akta Kematian, pemberian catatan kaki dan Pengajuan Sertifikasi Elektronik Kematian pada SIAK; 5. Kabid melakukan konfirmasi hasil kevalidatan data Akta Kematian, pemberian catatan kaki dan verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kematian pada SIAK; 6. Kadis melakukan verifkasi data kematian yang diajukan untuk proses sertifikasi elektronik kematian; 7. Kadis memberikan catatan kaki (jika ada) dan pengajuan tanda tangan (BSSN) untuk dokumen yang benar; 8. Operator mencetak Kutipan Akta Kematian melalui draf/cetak sertifikasi Kematian dan Register Akta

+

		Kematian; 9. Bagian Pengambilan menyimpan Kutipan dan Register Akta Kematian kepada pemohon. *[Disdukcapil juga menerbitkan dan menyerahkan KK kepada pemohon atau menghapus KK jika tidak ada anggota keluarga].*
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan akta kematian & register kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	a. Kotak saran b. Telepon : 031 - 3973433 c. Email : infodispendukcapil@gmail.com d. Pengaduan : pengaduan.gresikkab.go.id e. website : dispendukcapil.gresikkab.go.id Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan petugas terkait