

## Permohonan Pencatatan Biodata Penduduk

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang berubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang adiministrasi kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir yang di gunakan dalam administrasi kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/RW</li> <li>2. Formulir F1-01 (Biodata Keluarga)</li> <li>3. Dokumen bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (FC Akta Kelahiran, Akta Nikah/Akta Cerai) dan dokumen pendukung lain untuk validasi data (Ijazah Terakhir, Dokumen Perjalanan RI, Kartu Izin Tinggal dan bagi Orang Asing )</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi dan menandatangani form biodata dan menyerahkan berkas persyaratan</li> <li>2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan</li> <li>3. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran</li> <li>4. Petugas Operator mencetak biodata apabila di minta oleh pemohon</li> <li>5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit dan maksimal 1 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, komputer, ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang;</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat.</li> </ol>

10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan;</li> <li>- Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>• FB <a href="https://www.facebook.com/dukcapilkabmagelang">dukcapilkabmagelang</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/dukcapilkabmagelang">dukcapilkabmagelang</a></li> <li>• Twitter <a href="https://twitter.com/capil3308">capil3308</a></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapilkabmagelang@gmail.com">dukcapilkabmagelang@gmail.com</a></li> <li>- Sms center : 085602005019</li> <li>- Website: : <a href="http://disdukcapil.magelangkab.go.id/">http://disdukcapil.magelangkab.go.id/</a></li> <li>- Pelayanan meja pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 Orang (1 orang Pelayanan, 1 orang Operator SIAK, 1 Kepala Seksi / Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas)	
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya</li> <li>2. Adanya ketepatan waktu</li> <li>3. Adanya ruang tunggu yang representative</li> <li>4. Adanya tempat parkir yang aman</li> <li>5. Kerahasiaan data pribadi</li> </ol>	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kerja dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berjenjang dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi</li> <li>2. Apabila terdapat kesalahan dalam proses penerbitan Biodata penduduk karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal.</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>	