



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Laksda Yos Sudarso No. 31 C Telp/Fax (0293) 362140 Magelang  
www.disdukcapil.magelangkab.go.id

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAGELANG  
NOMOR : 188.65/ 6 /KEP/12/2021

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGELANG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, serta sebagai acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik diperlukan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124) sebagaimana telah diubah terakhir 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50380);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1799);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Ke dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang;
22. Peraturan Bupati Magelang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### MEMUTUSKAN

KESATU : Standar Pelayanan (SP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan (SP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang meliputi ruang lingkup pelayanan publik administrasi kependudukan.

KETIGA Standar Pelayanan (SP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang terdiri dari :

**A. Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan :**

1. Permohonan Pencatatan Biodata Penduduk;
2. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
3. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
4. Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten Dalam Satu Provinsi/ Antar Provinsi (SKPWNI);
5. Surat Keterangan Batal Pindah Warga Negara Indonesia;
6. Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN);
7. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).

**B. Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil**

1. Pencatatan Kelahiran;
2. Pencatatan Perkawinan;
3. Pencatatan Pengangkatan Anak;
4. Pencatatan Pengakuan Anak;
5. Pencatatan Pengesahan Anak;
6. Pencatatan Perceraian;
7. Pencatatan Kematian;
8. Pencatatan Perubahan Nama;
9. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
10. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
11. Pencatatan Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil;
12. Pencatatan Bagi Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran, yang telah memilih menjadi WNI atau WNA;
13. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA Menjadi WNI;
14. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI Menjadi WNA.

**C. Pelayanan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

1. Pelayanan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) secara *online*;
2. Pelayanan Pendaftaran Perekaman Kartu Tanda Penduduk

Elektronik (KTP-el) secara *online*;

3. Pelayanan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
4. Pelayanan Peminjaman berkas arsip dokumen kependudukan;
5. Pelayanan Sinkronisasi dan Validasi Data.

**D. Pelayanan Integrasi**

**E. Pelayanan Online**

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 4 Januari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAGELANG



**Drs. EDY SUSANTO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19620705 198903 1 013

Tembusan :  
Bupati Magelang

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
MAGELANG TENTANG STANDAR PELAYANAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN MAGELANG  
NOMOR : 6  
TANGGAL : 4 Januari 2021

---

## **STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGELANG**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dijelaskan bahwa *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.*

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. Adapun manfaat Standar Pelayanan (SP) adalah sebagai berikut:

- 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.

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi dan berkeadilan.

*Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Magelang untuk jangka panjang periode tahun 2005-2025 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Magelang tahun 2005-2025 adalah "Kabupaten Magelang yang Maju, Sejahtera dan Madani". Sedangkan visi Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun 2019-2024 berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang mendasarkan pada RPJPD telah ditetapkan yaitu "Terwujudnya Masyarakat Magelang yang Sejahtera, Berdaya Saing dan Amanah.*

*Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai instansi pelaksana yang diberi kewenangan melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan online secara nasional, diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang dapat memberikan pelayanan informasi kependudukan yang tepat waktu, tepat administrasi, tepat aturan dan tepat sasaran serta terpadu sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memacu terselenggaranya tertib administrasi kependudukan. Pemanfaatan teknologi informasi untuk memperlancar, mempermudah dan mempercepat proses pembuatan KTP, Kartu Keluarga dan pencetakan kutipan akta pencatatan sipil secara nasional. Pemanfaatan teknologi informasi administrasi kependudukan merupakan salah satu upaya dalam rangka membangun dan mengelola data base kependudukan yang dapat dimanfaatkan sebagai bank data yang lengkap, akurat, aman dan dapat diakses secara cepat dan terpadu. Dengan tersedianya sarana dan prasarana serta terbangunnya sistem informasi administrasi kependudukan secara nasional diharapkan dapat mewujudkan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang.*

Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

*Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka dalam rangka untuk mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah ditetapkan, maka tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang untuk jangka menengah pada tahun 2019-2024 yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik.*

Sasaran Perangkat Daerah merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Perumusan sasaran memperhatikan pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, serta mendasarkan pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau kelompok sasaran yang dilayani, dan profil pelayanan tiap Perangkat Daerah.

Sasaran Perangkat Daerah yang ditetapkan merupakan sasaran pada level OPD (eselon II), yang akan dijabarkan dalam program dan kegiatan. Adapun indikator kinerja sasaran yang digunakan merupakan medium term outcome atau outcome untuk jangka menengah.

Sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang pada tahun 2019-2024 adalah :

Meningkatnya cakupan dan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

*Berkaitan dengan tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang sebagaimana tersebut di atas, maka dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dibutuhkan suatu jaminan pelayanan bahwa pelayanan yang dilakukan manajemen dilaksanakan berkualitas sesuai dengan Standar Pelayanan yang ada. Untuk menunjukkan dan memberikan jaminan pelayanan tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang memiliki ketentuan yang berorientasi untuk melaksanakan Standar Pelayanan secara konsisten.*

Tabel 1  
Tujuan, Sasaran, Slogan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang

Tujuan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
Sasaran	Meningkatnya cakupan dan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### 1. Kedudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

#### 2. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang diatur dalam Pasal 3, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
  1. Seksi Identitas Penduduk;
  2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
  1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaran.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
  1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

#### 3. Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas sebagaimana diatur dalam pasal 8 ayat (1) Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016, yaitu membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.

#### 4. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang menyelenggarakan fungsi:

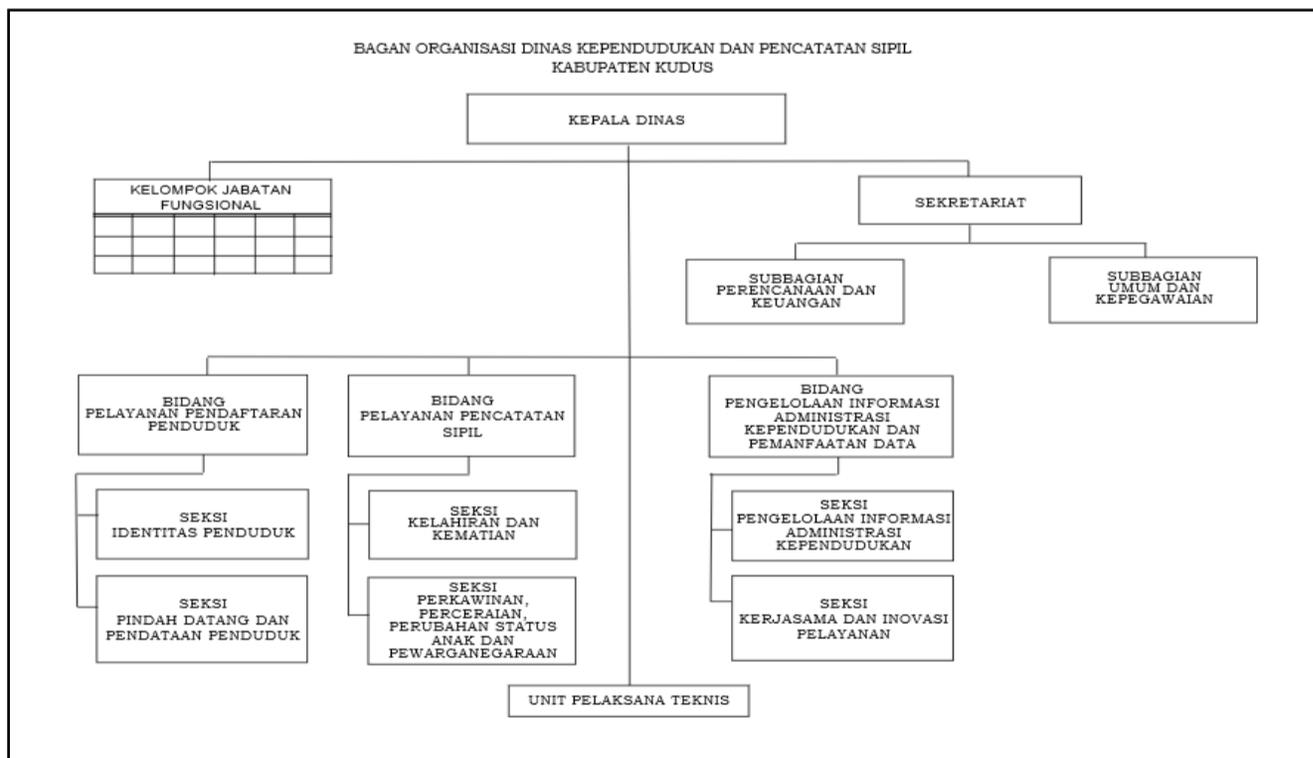
- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

*Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang merupakan dinas daerah tipe B, dimana tugas pokok, fungsi dan tata kerja yang dijalankan berdasarkan pada Peraturan Bupati Magelang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Magelang.*

*Adapun susunan organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang secara lengkap sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 1.1.*

Gambar 1.1

*Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magelang*



## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN**

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 perlu menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan (SP).

Dalam rangka meningkatkan pelayanan yang cepat, tepat, murah, dan terjangkau maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan Standar Pelayanan sebagai berikut :

- A. Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan :
  1. Permohonanan Pencatatan Biodata Penduduk;
  2. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
  3. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
  4. Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten Dalam Satu Provinsi/ Antar Provinsi (SKPWNl);
  5. Surat Keterangan Batal Pindah Warga Negara Indonesia;
  6. Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN);
  7. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
  
- B. Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil
  1. Pencatatan Kelahiran;
  2. Pencatatan Perkawinan;
  3. Pencatatan Pengangkatan Anak;
  4. Pencatatan Pengakuan Anak;
  5. Pencatatan Pengesahan Anak;
  6. Pencatatan Perceraian;
  7. Pencatatan Kematian;
  8. Pencatatan Perubahan Nama;
  9. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
  10. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
  11. Pencatatan Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil;
  12. Pencatatan Bagi Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran, yang telah memilih menjadi WNI atau WNA;
  13. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA Menjadi WNI;
  14. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI Menjadi WNA.
  
- C. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
  1. Pelayanan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) secara online;
  2. Pelayanan Pendaftaran Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) secara online;
  3. Pelayanan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
  4. Pelayanan Peminjaman berkas arsip dokumen kependudukan;
  5. Pelayanan Sinkronisasi dan Validasi Data.
  
- D. Pelayanan Integrasi
- E. Pelayanan Online

## Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan

### A.1 Jenis Pelayanan : 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> <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>

#### A.2. Jenis pelayanan : Pelayanan KIA (Kartu Identitas Anak)

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 perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA)</li> <li>5. 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>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang formulir yang di gunakan dalam administrasi kependudukan.</li> <li>7. 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. Anak usia 0 s.d. 17 Tahun kurang 1 (satu) hari</li> <li>2. Mengisi formulir F1-02</li> <li>3. Fotocopi Kartu Keluarga</li> <li>4. Fotocopi Akte Kelahiran</li> <li>5. Fotocopi KTP-el Orangtua</li> <li>6. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar, bagi anak usia 5 s.d. 17 tahun kurang 1 hari.</li> <li>7. Untuk anak Orang Asing Status Izin Tinggal Tetap ditambah Fotocopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap.</li> <li>8. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi yang hilang, KIA yang rusak bagi yang rusak</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap form – form persyaratan.</li> <li>2. Petugas Operator mencetak KIA</li> <li>3. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan KIA.</li> </ol>

4.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	KIA
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat Tulis, Komputer, Ruang Tunggu, printer, layar dan blangko KIA
8.	Kompetensi pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT - Pendidikan Minimal SLTA - Bersikap sopan, disiplin dan tepat waktu pelayanan
9.	Pengawasan	1. Evaluasi kerja dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berjenjang dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi 2. Apabila terdapat kesalahan dalam proses penerbitan KIA karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan survey IKM.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Pengaduan; - Media Sosial • FB <a href="https://www.facebook.com/dukcapilkabmagelang">dukcapilkabmagelang</a> • Instagram <a href="https://www.instagram.com/dukcapilkabmagelang">dukcapilkabmagelang</a> • Twitter <a href="https://twitter.com/capil3308">capil3308</a> - Email : <a href="mailto:dukcapilkabmagelang@gmail.com">dukcapilkabmagelang@gmail.com</a> - Sms center : 085602005019 - Website: <a href="http://disdukcapil.magelangkab.go.id/">http://disdukcapil.magelangkab.go.id/</a> - Pelayanan meja pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang : - 1 orang Pelayanan - 2 orang Operator SIAK
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya 2. Disediakan tempat yang representatif 3. Disediakan tempat parkir 4. Rahasia terjaga
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Apabila terdapat kesalahan dalam proses cetak KIA karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan dengan membawa berkas persyaratan 2. Dilaksanakan survey IKM.

### A.3. Jenis pelayanan : Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru, Perubahan Hilang atau rusak

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 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 perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang formulir yang di gunakan dalam administrasi kependudukan. 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.

2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. F1.01 (Form biodata keluarga)</li> <li>b. F1.02 (Form pendaftaran peristiwa kependudukan)</li> <li>c. F1.03 (Form pendaftaran perpindahan penduduk)</li> <li>d. F1.04 (Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan), bagi yang tidak memiliki dokumen.</li> <li>e. F1.06 (Surat pernyataan berubahan elemen data kependudukan), bagi yang terdapat perubahan data.</li> </ol> </li> <li>2. Fotocopy akta nikah/ surat nikah untuk validasi data/perubahan data status perkawinan dan pencatatan kolom tanggal perkawinan;</li> <li>3. Ijazah terakhir (validasi data/perubahan data Pendidikan terakhir);</li> <li>4. Golongan darah (untuk pengisian pada golongan darah);</li> <li>5. Akte Kelahiran (untuk validasi data/penambahan anggota keluarga);</li> <li>6. Akta Kematian (untuk penghapusan anggota keluarga yang meninggal dan perubahan status);</li> <li>7. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI (pindah alamat)</li> <li>8. Bagi yang KK nya rusak/perubahan, KK rusak dilampirkan.</li> <li>9. Bagi yang KK nya hilang dilengkapi dengan surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Kepala keluarga atau pemohon mengisi formulir</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 KK</li> <li>5. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani KK.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit, maksimal 1 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga baru/Kartu Keluarga perubahan
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> <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	7 Orang (1 Petugas Pelayanan, 4 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. Disediakan tempat yang representatif</li> <li>3. Disediakan tempat parkir</li> <li>4. Rahasia terjaga</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 KK karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal.</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>
-----	----------------------------	--

**A.4. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia Antar Kabupaten Dalam 1 Provinsi / Antar Provinsi (SKPWNI)**

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 perubahan 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. Formulir F1.03 (Form Pendaftaran Perpindahan Penduduk)</li> <li>2. Fotocopi KK</li> <li>3. Fotocopi KTP-el</li> <li>4. Dokumen pendukung untuk validasi data.</li> <li>5. Surat kuasa pengasuan anak dari orangtua atau wali dan surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga bagi anak yang berumur kurang dari 17 tahun.</li> <li>6. Kartu seleksi calon transmigrasi dan surat pemberitahuan keberangkatan bagi penduduk pindah bertransmigrasi)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Kepala Keluarga mengisi dan menandatangani form biodata dan menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran</li> <li>4. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani SKPWNI</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit maksimal 1 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
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> </ol>

		3. Pengawasan dari masyarakat.	
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 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 ruang tunggu yang representatif</li> <li>3. Adanya tempat parkir yang aman</li> <li>4. Kerahasiaan data pribadi</li> </ol>	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Evaluasi kerja dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berjenjang dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi</li> <li>5. Apabila terdapat kesalahan dalam proses penerbitan SKPWNI karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>	

#### A.5 Jenis Pelayanan : Permohonan Surat Keterangan Batal Pindah Warga Negara Indonesia

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 perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi 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 Pindah (SKPWNI) yang telah diterbitkan</li> <li>2. Surat Pernyataan pembatalan pindah</li> <li>3. Fotocopi KK</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan Dinas melakukan verifikasi berkas persyaratan</li> <li>2. Operator Komputer melakukan proses pembatalan SKPWNI dan mengaktifkan kembali data yang bersangkutan</li> <li>3. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Batal Pindah</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit dan maksimal 1 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Batal Pindah Penduduk WNI dan pengaktifan kembali data

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	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> </tr> </table>	<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>
<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 representatif</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. Setiap saat, apabila terdapat kesalahan dalam proses penerbitan Surat Keterangan Batal Pindah karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal.</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>		

#### A.6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN)

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 administrasi 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. Formulir Permohonan F1.03 (Form Pendaftaran Perpindahan)</li> <li>2. KTP Asli</li> <li>3. KK Asli</li> </ol>

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Kepala Keluarga mengisi dan menandatangani form biodata dan menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran</li> <li>4. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani SKPLN</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit dan maksimal 1 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk ke Luar Negeri (SKPLN)
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> <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. Setiap saat, apabila terdapat kesalahan dalam proses penerbitan SKPLN karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal.</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>

#### A.7 Jenis Pelayanan : Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Orang Asing Status Izin Tinggal Terbatas

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 perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden</li> </ol>

		<p>nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang formulir yang di gunakan dalam administrasi kependudukan.</p> <p>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.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form F1-01 (Form Biodata Keluarga)</li> <li>2. Form F1-02 (Form pendaftaran peristiwa kependudukan)</li> <li>3. Fotocopi KK sponsor/ yang akan ditumpangi</li> <li>4. Dokumen pendukung pengisian biodata penduduk Orang Asing (FC Akta Kelahiran, Akta Nikah/Akta Cerai, Ijazah).</li> <li>5. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kec.</li> <li>6. Paspur yang masih berlaku / dokumen perjalanan</li> <li>7. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)</li> <li>8. Pasfoto ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Kepala Keluarga mengisi dan menandatangani form biodata dan menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Petugas Operator melaksanakan perekaman data pada basis data kependudukan dan pemohon menerima bukti pendaftaran</li> <li>4. Petugas Operator mencetak SKTT</li> <li>5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan KK</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit dan maksimal 1 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
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> <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. Setiap saat, apabila terdapat kesalahan dalam proses</li> </ol>

		<p>penerbitan SKTT karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi pembetulan berkas persyaratan dan mengulangi proses dari awal.</p> <p>3. Dilaksanakan survey IKM.</p>
--	--	---

## B. Bidang Pencatatan Sipil

### B.1. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UNDANG UNDANG No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah 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 perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas 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 keterangan lahir dokter/ bidan/ penolong kelahiran/ Desa/ SPTJM kebenaran data kelahiran</li> <li>2. Fotokopi akta nikah/ kutipan akta perkawinan legalisir/ SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri</li> <li>3. KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga</li> <li>4. KTP el orangtua</li> <li>5. KTP el 2 orang saksi</li> <li>6. Surat Kuasa + Fc KTP el yang mewakili bila diwakilkan</li> <li>7. Surat Pernyataan Tidak Mengingkari bila bayi lahir &lt; 180 hari</li> <li>8. Fotokopi Ijasah apabila sudah memiliki</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan.</li> <li>2. Berkas permohonan tersebut diserahkan kepada petugas untuk diteliti dan divalidasi.</li> <li>3. Pemohon menandatangani buku register kelahiran yang disediakan petugas pencatatan sipil.</li> <li>4. Pengambilan kutipan akta kelahiran dengan menunjukkan bukti pendaftaran.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, komputer, AC dan blangko, Formulir Pelaporan Kelahiran, Register dan Kutipan Akta Kelahiran
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, teliti 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	10 (sepuluh) orang (1 orang Register, 3 orang Operator SIAK, 3 orang verifikator awal, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)	
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. Disediakan tempat parkir dan ruang pelayanan yang representatif</li> <li>3. Rahasia terjaga</li> </ol>	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak Dikenakan Denda (gratis) bagi yang terlambat melaporkan kelahiran (Maksimal Pelaporan 60 hari sejak tanggal kelahiran )</li> <li>2. Dilaksanakan Survey IKM</li> </ol>	

## B.2 Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan Dan Pelaporan Akta Yang Diterbitkan Oleh Negara Lain</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas 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 Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/ pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan</li> <li>2. Fotokopi KTP eL</li> <li>3. Fotokopi KK</li> <li>4. Pas foto berwarna suami dan isteri berdampingan ukuran 4x6 3 lembar</li> <li>5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri dengan menunjukkan aslinya</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya</li> <li>7. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian</li> <li>8. Dispensasi dari Pengadilan bagi suami dan isteri yang belum mencapai umur 19 tahun</li> <li>9. Dalam hal salah satu atau kedua suami isteri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami.</li> <li>10. Penetapan Pengadilan bagi suami dan isteri berbeda agama</li> <li>11. Ijin dari Komandan bagi mereka anggota TNI/ POLRI</li> <li>12. Kutipan Akta Kelahiran Anak atau anak-anaknya yang lahir sebelum terjadi perkawinan, apabila akan dilakukan pengesahan anak</li> <li>13. Perjanjian Perkawinan, apabila dalam perkawinan terdapat perjanjian perkawinan antara suami isteri</li> <li>14. Bagi orang Asing, membawa kelengkapan dokumen keimigrasian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi Dokumen Perjalanan dengan menunjukkan aslinya</li> <li>- Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap bagi yang telah menjadi penduduk</li> <li>- Surat Keterangan Izin melangsungkan perkawinan dari Kedutaan/ Kantor Perwakilan Negaranya atau Keputusan Pengganti Keterangan dari Pengadilan dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkan.</li> </ul> </li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pencatatan perkawinan dan mengisi formulir yang telah disediakan dilampiri dengan syarat-syarat yang telah ditentukan.</li> <li>2. Berkas permohonan berikut syaratnya diserahkan kepada petugas pencatatan sipil untuk diteliti dan divalidasi.</li> <li>3. Setelah persyaratan lengkap dibuat pengumuman perkawinan.</li> <li>4. Jika tidak ada Sanggahan dari Masyarakat maka Perkawinan dapat dilaksanakan dengan melibatkan kedua mempelai menandatangani Buku Register Akta Perkawinan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Akta Perkawinan
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer, Formulir Pelaporan Perkawinan, Register dan Kutipan Akta Perkawinan
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, teliti 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> <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) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)
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. Disediakan tempat parkir dan ruang tunggu yang representatif.</li> <li>3. Rahasia terjaga.</li> </ol>

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan langsung oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Dilaksanakan Survey IKM</li> <li>3. Tidak dikenakan Denda (gratis) untuk keterlambatan pelaporan perkawinan (Maksimal Pelaporan 60 hari sejak tanggal perkawinan)</li> </ol>
-----	----------------------------	--

### B.3 Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengangkatan Anak

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas 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. Salinan penetapan pengadilan;</li> <li>2. Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>3. KK orang tua angkat; dan</li> <li>4. KTP-e1; atau</li> <li>5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pengangkatan anak dengan mengisi formulir permohonan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan.</li> <li>2. Berkas permohonan berikut persyaratan diserahkan kepada petugas pencatatan sipil untuk diteliti dan divalidasi.</li> <li>3. Membuat Catatan Pinggir pada Buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Memberikan catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, komputer
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, teliti 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> <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 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya. 2. Disediakan tempat parkir dan ruang tunggu yang representatif. 3. Rahasia terjamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan langsung oleh kepala Dinas. 2. Dilaksanakan Survey IKM. 3. Tidak dikenakan Denda (gratis) untuk keterlambatan pelaporan Pengangkatan Anak (Maksimal Pelaporan 30 hari sejak tanggal Pengangkatan Anak)

#### B.4 Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan Anak

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; 2. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 3. kutipan akta kelahiran anak; 4. KK ayah atau ibu; 5. KTP-el; atau 6. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing 7. Penetapan dari Pengadilan Agama
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan permohonan pengakuan anak dengan mengisi formulir 2. Petugas meverifikasi dan mevalidasi berkas persyaratan permohonan 3. Petugas mencatat dalam register akta pengakuan anak dan 2 (dua) saksi menandatangani register akta pengakuan anak sekaligus perekaman data 4. Petugas mengajukan kutipan dan register pada Kepala Seksi, Kepala Bidang untuk diteliti dan diparaf selanjutnya diajukan untuk ditandatangani Kepala Dinas 5. Menyerahkan akta pengakuan anak kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pendaftaran
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Akta Pengakuan Anak
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer, Formulir Pelaporan Pengakuan Anak, Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak
8.	Kompetensi pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT - Pendidikan Minimal SLTA - Bersikap sopan, disiplin, teliti dan tepat waktu pelayanan
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;

		2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang; 3. Pengawasan dari masyarakat.
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> <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 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)
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. Disediakan tempat parkir dan ruang tunggu yang representatif.</li> <li>3. Rahasia terjaga.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan langsung oleh kepala Dinas.</li> <li>2. Dilaksanakan Survey IKM.</li> <li>3. Tidak dikenakan denda (gratis) untuk keterlambatan pelaporan Pengakuan Anak (Maksimal Pelaporan 30 hari sejak tanggal Pengakuan Anak)</li> </ol>

### B.5 Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan Anak

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas 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. Kutipan akta kelahiran;</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>3. Fotokopi KK orang tua; dan</li> <li>4. Fotokopi KTP-el</li> <li>5. Penetapan dari Pengadilan Agama</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan permohonan pengesahan anak dengan mengisi formulir</li> <li>2. Petugas meverifikasi dan mevalidasi berkas persyaratan permohonan</li> <li>3. Petugas mencatat dalam register akta perkawinan orangtua dan 2 (dua) saksi menandatangani register akta perkawinan orangtua dan mencatat pada register pengesahan anak sekaligus perekaman data</li> <li>4. Petugas mencetak akta pengesahan anak dan memberikan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>5. Petugas mengajukan Buku Register dan Kutipan Akta</li> </ol>

		Perkawinan,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 menunjukkan bukti pendaftaran
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Akta Pengesahan Anak, catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran.
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer, Formulir Pelaporan Pengesahan Anak, Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
8.	Kompetensi pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT - Pendidikan Minimal SLTA - Bersikap sopan, disiplin, teliti dan tepat waktu pelayanan
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang; 3. Pengawasan dari masyarakat.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Pengaduan; - Media Sosial • FB <a href="https://www.facebook.com/dukcapilkabmagelang">dukcapilkabmagelang</a> • Instagram <a href="https://www.instagram.com/dukcapilkabmagelang">dukcapilkabmagelang</a> • Twitter <a href="https://twitter.com/capil3308">capil3308</a> - Email : <a href="mailto:dukcapilkabmagelang@gmail.com">dukcapilkabmagelang@gmail.com</a> - Sms center : 085602005019 - Website: <a href="http://disdukcapil.magelangkab.go.id/">http://disdukcapil.magelangkab.go.id/</a> - Pelayanan meja pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya. 2. Disediakan tempat parkir dan ruang tunggu yang representatif. 3. Rahasia terjaga.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan langsung oleh kepala Dinas. 2. Tidak dikenakan Denda (gratis) untuk keterlambatan pelaporan Pengesahan Anak (Maksimal Pelaporan 30 hari sejak tanggal Pengesahan Anak )

#### B.6. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perceraian

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang
2.	Persyaratan	1. Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum

	pelayanan	tetap 2. Kutipan Akta Perkawinan 3. KK dan KTP el Suami dan Istri
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 Tandatangan Kepala Dinas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Akta Perceraian
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer , Formulir Pelaporan Perceraian, Register dan Kutipan Akta Perceraian
8.	Kompetensi pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT - Pendidikan Minimal SLTA - Bersikap sopan, disiplin, teliti dan tepat waktu pelayanan
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang; 3. Pengawasan dari masyarakat.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Pengaduan; - Media Sosial • FB <a href="https://www.facebook.com/dukcapilkabmagelang">dukcapilkabmagelang</a> • Instagram <a href="https://www.instagram.com/dukcapilkabmagelang">dukcapilkabmagelang</a> • Twitter <a href="https://twitter.com/capil3308">capil3308</a> - Email : <a href="mailto:dukcapilkabmagelang@gmail.com">dukcapilkabmagelang@gmail.com</a> - Sms center : 085602005019 - Website: <a href="http://disdukcapil.magelangkab.go.id/">http://disdukcapil.magelangkab.go.id/</a> - Pelayanan meja pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya. 2. Disediakan tempat parkir dan ruang tunggu yang representatif. 3. Rahasia terjaga.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan setiap 1 bulan. 2. Tidak dikenakan denda (gratis) untuk keterlambatan pelaporan Perceraian (Maksimal Pelaporan 60 hari sejak tanggal Perceraian)

#### B.7 Jenis Pelayanan : Pencatatan Kematian

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/ lurah atau surat

		<p>keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fc KTP EI Pelapor</li> <li>3. Fc KTP EI 2 orang saksi</li> <li>4. Fc KTP EI + KK ybs bila ada</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kematian dengan mengisi formulir permohonan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan.</li> <li>2. Berkas permohonan berikut persyaratan diserahkan kepada petugas catatan sipil untuk diteliti dan divalidasi.</li> <li>3. Jika sudah lengkap Pemohon menandatangani Register Akta Kematian dihadapan Petugas Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Selanjutnya Proses Cetak Register dan Kutipan Akta Kematian untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas.</li> <li>5. Pengambilan Kutipan Akta Kematian dengan menunjukkan bukti pendaftaran.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Akta Kematian
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer ruang tunggu ber-AC, formulir pelaporan kematian, register dan kutipan akta kematian
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal D3</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, teliti 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> <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	6 (enam) orang (1 orang Register, 2 orang Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)
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. Disediakan tempat parkir dan ruang tunggu yang representatif.</li> <li>3. Rahasia terjaga.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan setiap 1 minggu.</li> <li>2. Dilaksanakan Survey IKM</li> <li>3. Tidak dikenakan denda (gratis) bagi yang terlambat melaporkan Kematian (Maksimal Pelaporan 30 hari sejak tanggal Kematian)</li> </ol>

### B.8 Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Nama

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten</li> </ol>

		Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri</li> <li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>3. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin</li> <li>4. Fotokopi KK</li> <li>5. Fotokopi KTP el</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan nama dengan mengisi formulir permohonan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan.</li> <li>2. Berkas permohonan berikut persyaratan diserahkan kepada petugas pencatatan sipil untuk diteliti dan divalidasi.</li> <li>3. Membuat catatan Pinggir bagi buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.</li> <li>4. Petugas merekam data perubahan nama tersebut kedalam database kependudukan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pemberian catatan pinggir perubahan nama pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal D3</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, teliti 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> <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 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)
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. Disediakan tempat parkir dan ruang tunggu yang representatif.</li> <li>3. Rahasia terjaga.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan setiap 1 minggu.</li> <li>2. Dilaksanakan Survey IKM.</li> <li>3. Tidak dikenakan denda (gratis) untuk keterlambatan pelaporan Perubahan Nama (Maksimal Pelaporan 30 hari sejak tanggal Perubahan Nama)</li> </ol>

### B.9 Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109</li> </ol>

		Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang
2.	Persyaratan pelayanan	1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan 2. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan. b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan c. petugas melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan d. pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta e. pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta; dan f. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pemberian catatan pinggir pada Register
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT - Pendidikan Minimal D3 - Bersikap sopan, disiplin, teliti dan tepat waktu pelayanan
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang; 3. Pengawasan dari masyarakat.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Pengaduan; - Media Sosial • FB <a href="https://www.facebook.com/dukcapilkabmagelang">dukcapilkabmagelang</a> • Instagram <a href="https://www.instagram.com/dukcapilkabmagelang">dukcapilkabmagelang</a> • Twitter <a href="https://twitter.com/capil3308">capil3308</a> - Email : <a href="mailto:dukcapilkabmagelang@gmail.com">dukcapilkabmagelang@gmail.com</a> - Sms center : 085602005019 - Website: : <a href="http://disdukcapil.magelangkab.go.id/">http://disdukcapil.magelangkab.go.id/</a> - Pelayanan meja pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)

#### B.10 Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten

		Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembatalan akta pencatatan sipil lewat penetapan pengadilan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>c. KK; dan</li> <li>d. KTP-el.</li> </ol> </li> <li>2. pembatalan akta Pencatatan Sipil juga dapat dilakukan dengan cara tanpa melalui pengadilan / Contrarius Actus. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>b. dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;</li> <li>c. KK;</li> <li>d. KTP-el; atau</li> <li>e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Lewat Penetapan Pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;</li> <li>b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li> <li>c. petugas melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan;</li> <li>d. pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil;</li> <li>e. pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>f. pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan</li> </ol> <p>Cara tanpa penetapan pengadilan/ Contrarius Actus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li> <li>b. petugas pelayanan melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan; dan</li> <li>c. pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>d. pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Register dan akta pencatatan sipil
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal D3</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, teliti 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> <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 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)

### B.11 Jenis Pelayanan : Penerbitan Kembali Register Dan Akta Pencatatan Sipil

No.	Komponen	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang</li> </ol>		
2.	Persyaratan pelayanan/ Ketentuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan kutipan akta Pencatatan Sipil yang rusak sebagaimana berdasarkan permohonan dengan melampirkan kutipan akta Pencatatan Sipil yang rusak.</li> <li>2. Penerbitan kutipan akta Pencatatan Sipil yang hilang berdasarkan permohonan dengan melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian.</li> <li>3. Penerbitan kutipan akta Pencatatan Sipil yang berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa berdasarkan permohonan dengan melampirkan surat pernyataan.</li> <li>4. KK</li> <li>5. KTP-el</li> </ol>		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penerbitan kutipan akta Pencatatan Sipil dilakukan setelah pencatatan register akta Pencatatan Sipil.		
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	Register dan akta pencatatan sipil		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer		
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal D3</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, teliti 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	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> </tr> </table>	<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>
<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 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)		

### B.12 Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan</li> </ol>

		<p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>2. kutipan akta Pencatatan Sipil;</p> <p>3. KK;</p> <p>4. KTP-el; dan</p> <p>5. Dokumen Perjalanan.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengisi formulir</p> <p>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk</p> <p>3. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</p> <p>4. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil</p> <p>5. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada Pemohon</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal D3</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, teliti dan tepat waktu pelayanan</li> </ul>
9.	Pengawasan	<p>1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</p> <p>2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang;</p> <p>3. Pengawasan dari masyarakat.</p>
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> <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 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)

**B.13 Jenis Pelayanan : pencatatan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran, yang telah memilih menjadi WNI atau warga negara asing;**

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan/ Ketentuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran dicatatkan pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran sebagai WNI.</li> <li>Anak yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari kantor imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNI dan warga negara asing oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Perwakilan Republik Indonesia.</li> <li>Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI harus melapor ke Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Perwakilan Republik Indonesia untuk dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNI.</li> <li>Dalam hal anak berkewarganegaraan ganda tidak memilih salah satu kewarganegaraan, anak berkewarganegaraan ganda wajib melapor dengan menyerahkan izin tinggal tetap ke Disdukcapil Kabupaten/Kota dan dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus warga negara asing.</li> <li>Dalam hal kutipan akta Pencatatan Sipil dikeluarkan oleh negara lain, diterbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi formulir</li> <li>Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li> <li>Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil</li> <li>Kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal D3</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, teliti dan tepat waktu pelayanan</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang;</li> <li>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</li> </ul> </li> <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>

		<u>capil3308</u>	
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)	

#### B.14 Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

No.	Komponen	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas 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. petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</li> </ol>	
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li> <li>3. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil</li> <li>5. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada Pemohon</li> </ol>	
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja	
5.	Biaya/tarif	Gratis	
6.	Produk pelayanan	catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil	
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer	
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal D3</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, teliti 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> <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 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)	

### C. Pelayanan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

#### C.1 Jenis pelayanan : Pelayanan Pencetakan KTP-el *Online*

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 Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nlomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> </ol>		
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon telah melaksanakan perekaman KTP-el</li> <li>2. Membawa FC KK dengan data paling baru.</li> </ol>		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Gedung B dan mengambil nomor antrian</li> <li>2. Tidak boleh mewakilkan, jika diwakilkan hanya terbatas kepada keluarga yang tercantum di KK</li> <li>3.</li> </ol>		
4.	Waktu penyelesaian	1 hari		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	KTP-el atau surat keterangan		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat Tulis, Komputer, printer dan mesin cetak KTP-el.		
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>2. Pendidikan Minimal SMK</li> <li>3. Bersikap sopan, disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>		
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi secara berkala</li> <li>2. Evaluasi secara insidental</li> <li>3. Pelaporan kepada Mendagri</li> </ol>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> </tr> </table>	<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>
<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 petugas oeparator cetak KTP-el		
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. Rahasia terjaga</li> </ol>		
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan cetak untuk status personalisasi Print Ready Record (PRR)</li> <li>2. Tidak dilakukan perpanjangan Surat Keterangan kedua</li> </ol>		

**C.2. Jenis pelayanan : Pelayanan Pendaftaran *Online* Perekaman KTP-el**

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 Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nlomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> </ol>		
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 tahun / sudah menikah</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. Fotocopy Akta kelahiran</li> </ol>		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar nomor antrian rekam ktp secara online</li> <li>2. Pemohon datang pada jadwal yang telah ditentukan</li> </ol>		
4.	Waktu penyelesaian	5 menit		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	KTP-el		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat Tulis, Komputer, Ruang Tunggu, iris mata, finger print, printer, dan layar.		
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>2. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>3. Bersikap sopan, disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>		
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Magelang</li> <li>3. Pengawasan dari masyarakat</li> </ol>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <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> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <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> </td> </tr> </table>	<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>
<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 operator perekaman KTP-el		
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. Disediakan tempat yang representatif</li> <li>3. Disediakan tempat parkir</li> <li>4. Rahasia terjaga</li> </ol>		
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu 10 menit bila data penduduk sudah.</li> <li>2. Dilakukan pemantauan proses personalisasi pada setiap hasil perekaman.</li> <li>3. Dilaksanakan survey IKM.</li> </ol>		

### C.3. Jenis pelayanan : Pelayanan Peminjaman berkas arsip dokumen kependudukan

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 Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nlomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang</li> </ol>		
2.	Persyaratan pelayanan	FC Akte atau NIK untuk dokumen yang diterbitkan sesudah Tahun 2013 .		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke ruang pelayanan arsip dan menulis di buku tamu</li> <li>2. Membawa KTP-el dan kelengkapan berkas yang diperlukan dan tidak boleh diwakilkan</li> </ol>		
4.	Waktu penyelesaian	15 menit		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	Memperoleh data tentang arsip yang diperlukan		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat Tulis, Komputer, printer, dan layar.		
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>2. Pendidikan Minimal SMK</li> <li>3. Bersikap sopan, disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>		
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi secara berkala</li> <li>2. Evalausi secara insidentil</li> <li>3. Pelaporan kepada Mandagri</li> </ol>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <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> </td> </tr> </table>	<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>
<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	2 orang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang tenaga arsiparis</li> <li>- 1 orang tenaga pencari dokumen</li> </ul>		
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. Rahasia terjaga</li> </ol>		
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Pelaksanaan pelayanan peminjaman berkas		

#### c.4 Jenis pelayanan : Pelayanan Pemanfaatan Data Kependudukan

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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pembebasan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	OPD atau Badan Hukum pelayanan publik yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan lembaga pengguna di tingkat pusat.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD atau BH mengajukan permohonan pemanfaatan data kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meneruskan surat permohonan kepada Dirjen Dukcapil Kemendagri</li> <li>3. Dirjen Dukcapil memberikan persetujuan atau penolakan</li> <li>4. Untuk permohonan yang disetujui ditandatangani dengan perjanjian kerja sama antara Dinas Dukcapil Kabupaten Magelang dengan OPD atau BH</li> <li>5. Perjanjian Kerja Sama yang telah disetujui dikirimkan kepada Dirjen Dukcapil dilampiri dengan Petunjuk Teknis dan Surat Pernyataan Jaringan tertutup.</li> <li>6. Membuat laporan setiap 6 bulans sekali atau secara insidental.</li> </ol>
4.	Waktu penyelesaian	25 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Akses data dengan web portal dan card rider
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat Tulis, Komputer, printer, dan layar.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>2. Pendidikan Minimal SMK</li> <li>3. Bersikap sopan, disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi secara berkala</li> <li>2. Evaluasi secara insidental</li> <li>3. Pelaporan kepada Mandagri</li> </ol>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi berkala setiap 6 bulan</li> <li>2. Evaluasi insidental</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang tenaga penyusun PKS dan proses ikutannya</li> <li>- 2 orang ADB</li> </ul>
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. Rahasia terjaga</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan akses melalui dashboard</li> <li>2. Setiap 6 (enam) bulan atau secara insidental dilakukan monitoring</li> <li>3. Setiap 6 (enam) bulan dilaporkan kepada Mendagri melalui Gubernur.</li> </ol>

## C.5 Pelayanan Sinkronisasi dan Validasi Data

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 Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nlomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang</li> </ol>		
2.	Persyaratan pelayanan	Fotokopi KTP-el dan Fotokopi Kartu Keluarga		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Gedung B dan mengisi buku pendaftaran</li> <li>2. Pemohon menyerahkan fotokopi KTP-el dan Kartu Keluarga</li> <li>3. Petugas melakukan validasi data</li> <li>4. Petugas melakukan konsolidasi manual dan DWH GS</li> <li>5. Proses sinkronisasi ditunggu 1x24jam</li> </ol> <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirim ke nomor whatsapp sesuai format</li> <li>2. Petugas melakukan validasi data</li> <li>3. Petugas melakukan konsolidasi manual dan DWH GS</li> <li>4. Proses sinkronisasi ditunggu 1x24jam</li> </ol>		
4.	Waktu penyelesaian	5 menit		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	Update data		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat Tulis, Komputer, printer dan layar.		
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3 / S1</li> <li>3. Bersikap sopan, disiplin dan tepat waktu pelayanan</li> </ol>		
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi secara berkala</li> <li>2. Evaluasi secara insidental</li> </ol>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <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> </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <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> </td> </tr> </table>	<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>
<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	<p>3 orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang tenaga pelayanan</li> <li>- 2 orang tenaga teknis</li> </ul>		
12.	Jaminan	Adanya SOP		

	pelayanan	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tidak dipungut biaya</li> <li>2. Rahasia terjamin</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan pelayanan sinkronisasi dan validasi data

#### D. Pelayanan Integrasi

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 Pemerintah 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>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li> <li>6. 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>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir yang di gunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>8. 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. Paket Akta Kelahiran <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Kelahiran</li> <li>b. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti lain yang sah</li> <li>c. KK</li> <li>d. KPT-el (KTP-el Orang Tua, KTP-el 2 Orang Saksi, KTP-el Pelapor)</li> <li>e. Data Keluarga Terbaru (Pemutakhiran Data KK) untuk semua anggota keluarga</li> </ol> </li> <li>2. Paket Akta Kematian <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kematian</li> <li>b. Fotokopi KTP/KK yang bersangkutan bila ada</li> <li>c. KTP Istri/Suami yang sudah menikah</li> <li>d. KPT-el (KTP-el Orang Tua, KTP-el 2 Orang Saksi)</li> <li>e. Dokumen Perjalanan RI Bagi WNI Bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan Bagi Orang Asing</li> </ol> </li> <li>3. Paket Akta Perkawinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Telah Terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Pas Foto Berwarna Suami Istri</li> <li>c. KPT-el (KTP-el Mempelai, KTP-el 2 Orang Saksi)</li> <li>d. Fotokopi Akta Kelahiran Mempelai</li> <li>e. Fotokopi KK Mempelai</li> <li>f. Data Keluarga Terbaru untuk Anggota Keluarga</li> <li>g. Bagi Janda/Duda karena Cerai Mati melampirkan Akta</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Kematian Pasangan</p> <p>h. Bagi Janda/Duda karena Cerai Hidup melampirkan Akta Perceraian</p> <p>4. Paket Perceraian</p> <p>a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>b. Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>c. KK</p> <p>d. KTP-el</p> <p>5. Paket Pindah Datang Penduduk</p> <p>a. Pindah</p> <p>1) KK</p> <p>2) Dokumen Data Keluarga (Validasi Data setiap Anggota Keluarga) untuk terbit KK bagi KK yang ditinggalkan</p> <p>b. Datang</p> <p>1) SKPWNI</p> <p>2) KTP yang datang</p> <p>3) KK yang dirubah (dilengkapi dengan dokumen pendukung)</p> <p>4) Pasfoto 3x4 2 lembar</p> <p>5) Fotokopi Akta Kelahiran (KIA)</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Permohonan secara Non Online</p> <p>a. Penduduk menyampaikan permohonan dilampiri berkas</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman pendaftaran dan pemohon menerima bukti pendaftaran</p> <p>d. Petugas melakukan perekaman database SIAK</p> <p>e. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dokumen paket pelayanan</p> <p>f. Penyampaian dokumen kepada pemohon</p> <p>2. Permohonan secara Online</p> <p>a. Pemohon mengakses Web Dukcapil di alamat <a href="http://www.pelayanan-disdukcapil.magelangkab.go.id">www.pelayanan-disdukcapil.magelangkab.go.id</a> atau mendownload aplikasi di playstore "Genduk Manis"</p> <p>b. Pemohon membuat akun menggunakan NIK dan Nomor Handphone untuk mendapat user dan password</p> <p>c. Pemohon mendapatkan kode verifikasi melalui nomor handphone yang didaftarkan</p> <p>d. Pemohon menggunakan akun untuk mengakses pelayanan yang diinginkan</p> <p>g. Petugas melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan</p> <p>h. Petugas melakukan perekaman pendaftaran dan pemohon menerima bukti pendaftaran</p> <p>i. Petugas melakukan perekaman database SIAK</p> <p>j. Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dokumen paket pelayanan</p> <p>e. Penyampaian dokumen kepada pemohon (secara online atau non online)</p>
4.	Waktu penyelesaian	4 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Paket dokumen administrasi kependudukan
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer, Jaringan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal D3</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, teliti dan tepat waktu pelayanan</li> </ul>
9.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</li> <li>- Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang;</li> <li>- Pengawasan dari masyarakat.</li> </ul>

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="#">dukcapilkabmagelang</a></li> <li>• Instagram <a href="#">dukcapilkabmagelang</a></li> <li>• Twitter <a href="#">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 (empat) orang (Petugas Pendaftaran), 8 (delapan) orang (Petugas Penerbitan dokumen)	
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. Rahasia terjaga</li> </ol>	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan pelayanan integrasi	

## F. Pelayanan Online Bidang Pencatatan Sipil

### E.1 Pelayanan Akta Kelahiran

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>7. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>9. Surat keterangan lahir dokter/ bidan/ penolong kelahiran/ Desa/ SPTJM kebenaran data kelahiran</p> <p>10. Fotokopi akta nikah/ kutipan akta perkawinan legalisir/ SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri</p> <p>11. KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga</p> <p>12. KTP el orangtua</p> <p>13. KTP el 2 orang saksi</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>5. Pemohon mengakes aplikasi smartphone Genduk Manis. Bila belum memiliki dapat menginstal terlebih dahulu di Play Store. Atau pengajuan permohonan akte kelahiran melalui Website <a href="https://pelayanan-disdukcapil.magelangkab.go.id/">https://pelayanan-disdukcapil.magelangkab.go.id/</a></p> <p>6. Masukkan NIK dan Kata Kunci untuk login. Bila belum memiliki akun, klik tombol Pendaftaran Baru untuk mendaftarkan akun baru. Sistem akan memberikan kode akses yang dikirim lewat Pesan atau Whatsapp.</p> <p>7. Setelah berhasil masuk, Pemohon memilih produk pelayanan Akta Kelahiran untuk mengurus permohonan kutipan akta kelahiran</p> <p>8. Pilih data yang akan dilaporkan kelahirannya, Klik Tombol +Lapor disebelahnya.</p> <p>9. Pemohon mengisi lengkap data Bayi, Data Ibu, Data Ayah, Data Pelapor, Data Saksi I, Data Saksi II.</p> <p>10. Untuk mengisi data, Klik Tombol Edit kemudian masukkan data terbaru.</p> <p>11. Klik Tombol Simpan untuk menyimpan data terbaru yang sudah dimasukkan.</p> <p>12. Buka untuk kolom Formulir dan Data Pendukung, Klik Tombol Upload Data Pendukung</p> <p>13. Pilih Jenis Data Dukung</p> <p>14. Klik Tombol Choose File untuk memilih file hsl scan lampiran atau data pendukung yang akan di upload. File yang diupload adalah file gambar dengan ekstensi jpg, jpeg, png</p> <p>15. Klik Tombol Upload untuk proses kirim data.</p> <p>16. Lakukan terus upload data sampai lengkap semua berkas pengajuan akta kelahiran yang dipersyaratkan.</p>

		<p>17. Klik Tombol Kembali untuk kembali ke halaman pengajuan.</p> <p>18. Setelah semua data diisi beserta lampiran data pendukungnya, centang pernyataan pertanggungjawaban.</p> <p>19. Klik Tombol Kirim</p> <p>20. Klik Tombol Kembali untuk kembali ke halaman Daftar pengajuan</p> <p>21. Untuk Bayi yang belum masuk KK atau belum memiliki NIK, Masukkan tanggal lahir bayi dengan format DD-MM-YYYY dan klik Tombol +Lapor.</p> <p>22. NIK baru hanya untuk bayi usia dibawah 3000 hari</p> <p>23. Lakukan langkah yang sama No 5 sd 15 untuk mekanisme pengajuannya.</p> <p>24. Petugas akan memverifikasi data pengajuan pemohon dan memprosesnya menggunakan aplikasi SIAK</p> <p>25. Bila ada kekurangan lampiran atau data yang tidak sesuai maka Petugas akan memberikan pesan klarifikasi kepada Pemohon untuk dikoreksi atau lengkapi.</p> <p>26. Petugas menerbitkan dokumen akte kelahiran TTE</p> <p>27. Pemohon dapat mendownload di link yang diberikan oleh sistem melalui aplikasi atau website atau email dan mencetak secara mandiri menggunakan kertas putih A4 80 gr</p>		
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja		
5.	Biaya/tariff	Gratis		
6.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, komputer dengan jaringan dan akses internet, AC		
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, teliti, sabar dan tepat waktu pelayanan</li> </ul>		
9.	Pengawasan	<p>4. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</p> <p>5. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang</p> <p>6. Pengawasan dari masyarakat.</p>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan;</li> <li>- WhatsApp (WA) Pimpinan;</li> <li>- Media Sosial (FB, Instagram).</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email;</li> <li>- Sms gateway;</li> <li>- Website: : <a href="http://disdukcapil.magelangkab.go.id/">http://disdukcapil.magelangkab.go.id/</a></li> <li>- Pelayanan meja pengaduan.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan;</li> <li>- WhatsApp (WA) Pimpinan;</li> <li>- Media Sosial (FB, Instagram).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email;</li> <li>- Sms gateway;</li> <li>- Website: : <a href="http://disdukcapil.magelangkab.go.id/">http://disdukcapil.magelangkab.go.id/</a></li> <li>- Pelayanan meja pengaduan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan;</li> <li>- WhatsApp (WA) Pimpinan;</li> <li>- Media Sosial (FB, Instagram).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email;</li> <li>- Sms gateway;</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	6 (enam) orang (4 orang Register dan Operator SIAK yang tergabung dalam tim pelayanan terintegrasi, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)		
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP		
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>4. Pelayanan tidak dipungut biaya</p> <p>5. Dilakukan dimana saja dan kapan saja dengan smartphone atau komputer yang memiliki akses internet</p> <p>6. Rahasia terjaga</p>		
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>3. Tidak Dikenakan Denda (gratis) bagi yang terlambat melaporkan kelahiran (Maksimal Pelaporan 60 hari sejak tanggal kelahiran )</p> <p>4. Dilaksanakan Survey IKM</p>		

## E.2 Pelayanan Akta Kematian

No.	Komponen	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/ lurah (F-2.29) atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya</li> <li>6. KTP EI Pelapor</li> <li>7. KTP EI 2 orang saksi</li> <li>8. KTP EI + KK ybs bila ada</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakes aplikasi smartphone Genduk Manis. Bila belum memiliki dapat menginstal terlebih dahulu di Play Store. Atau pengajuan permohonan akte kematian melalui Website <a href="https://pelayanan-disdukcapil.magelangkab.go.id/">https://pelayanan-disdukcapil.magelangkab.go.id/</a></li> <li>2. Masukkan NIK dan Kata Kunci untuk login. Bila belum memiliki akun, klik tombol Pendaftaran Baru untuk mendaftarkan akun baru. Sistem akan memberikan kode akses yang dikirim lewat Pesan atau Whatsapp.</li> <li>3. Setelah berhasil masuk, Pemohon memilih produk pelayanan Akta Kematian untuk mengurus permohonan kutipan akta kematian</li> <li>4. Pilih data yang akan dilaporkan kematiannya, Klik Tombol +Lapor disebelahnya.</li> <li>5. Pemohon mengisi lengkap data Jenasah, Data Ibu, Data Ayah, Data Pelapor, Data Saksi I, Data Saksi II.</li> <li>6. Untuk mengisi data, Klik Tombol Edit kemudian masukkan data terbaru.</li> <li>7. Klik Tombol Simpan untuk menyimpan data terbaru yang sudah dimasukkan.</li> <li>8. Buka untuk kolom Formulir dan Data Pendukung, Klik Tombol Upload Data Pendukung</li> <li>9. Pilih Jenis Data Dukung</li> <li>10. Klik Tombol Choose File untuk memilih file hsl scan lampiran atau data pendukung yang akan di upload. File yang diupload adalah file gambar dengan ekstensi jpg, jpeg, png</li> <li>11. Klik Tombol Upload untuk proses kirim data.</li> <li>12. Lakukan terus upload data sampai lengkap semua berkas pengajuan akta kematian yang dipersyaratkan.</li> <li>13. Klik Tombol Kembali untuk kembali ke halaman pengajuan.</li> <li>14. Setelah semua data diisi beserta lampiran data pendukungnya, centang pernyataan</li> </ol>

		<p>pertanggungjawaban.</p> <p>15. Klik Tombol Kirim</p> <p>16. Klik Tombol Kembali untuk kembali ke halaman Daftar pengajuan</p> <p>17. Petugas akan memverifikasi data pengajuan pemohon dan memprosesnya menggunakan aplikasi SIAK.</p> <p>18. Bila ada kekurangan lampiran atau data yang tidak sesuai maka Petugas akan memberikan pesan klarifikasi kepada Pemohon untuk dikoreksi atau lengkapi.</p> <p>19. Petugas menerbitkan dokumen akte kematian TTE</p> <p>20. Pemohon dapat mendownload di link yang diberikan oleh sistem melalui aplikasi genduk manis, website atau email dan mencetak secara mandiri menggunakan kertas putih A4 80 gr</p>		
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, komputer dengan jaringan dan akses internet, AC		
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT</li> <li>- Pendidikan Minimal SMA</li> <li>- Bersikap sopan, disiplin, teliti, sabar dan tepat waktu pelayanan</li> </ul>		
9.	Pengawasan	<p>4. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung;</p> <p>5. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang;</p> <p>6. Pengawasan dari masyarakat.</p>		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan;</li> <li>- WhatsApp (WA) Pimpinan;</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram).</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email;</li> <li>- Sms gateway;</li> <li>- Website: <a href="http://disdukcapil.magelangkab.go.id/">http://disdukcapil.magelangkab.go.id/</a>;</li> <li>- Pelayanan meja pengaduan.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan;</li> <li>- WhatsApp (WA) Pimpinan;</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email;</li> <li>- Sms gateway;</li> <li>- Website: <a href="http://disdukcapil.magelangkab.go.id/">http://disdukcapil.magelangkab.go.id/</a>;</li> <li>- Pelayanan meja pengaduan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan;</li> <li>- WhatsApp (WA) Pimpinan;</li> <li>- Media Sosial (FB, FP, Twitter, Instagram).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email;</li> <li>- Sms gateway;</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	6 (enam) orang (4 orang Register dan Operator SIAK yang tergabung dalam tim pelayanan terintegrasi, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)		
12.	Jaminan pelayanan	Adanya SOP		
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Pelayanan tidak dipungut biaya</p> <p>2. Dilakukan dimana saja dan kapan saja dengan smartphone atau komputer yang memiliki akses internet</p> <p>3. Rahasia terjamin</p>		
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>4. Evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan setiap 1 minggu.</p> <p>5. Dilaksanakan Survey IKM</p> <p>6. Tidak dikenakan denda (gratis) bagi yang terlambat melaporkan Kematian (Maksimal Pelaporan 30 hari sejak tanggal Kematian)</p>		

### **BAB III PENUTUP**

Penggunaan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya merupakan bagian dari pemenuhan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Keberhasilan pelaksanaan standar pelayanan di lingkungan organisasi perangkat daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam pelayanan publik.

Melalui penetapan standar pelayanan ini diharapkan dapat memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAGELANG  
Kepala Pelaksana BPBD



**Drs. EDY SUSANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620705 198903 1 013