**BAB II**

**PROFIL ORGANISASI**

**M**

embangun kepercayaan masyarakat dan dunia usaha atas pelayanan publik merupakan kegiatan yang dilakukan penyelenggara pelayanan untuk memenuhi tuntutan masyarakat dan dunia usaha dalam memperoleh pelayanan publik. Hal ini perlu dilakukan untuk mewujudkan tanggung jawab Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

Berikut ini adalah profil dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan:

# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Instansi | : | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan |
| Alamat | : | Jl. Raya Madiun – Magetan KM. 4,5 Kabupaten Magetan |
| No. Telp/Fax | : | (0351) 895195 |
| Waktu Pelayanan | : | 07.00 – 13.00 WIB (waktu untuk pengambilan nomer antrian) |
| Jenis Pelayanan | : | 1. Biodata Penduduk 2. Kartu keluarga (KK) 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Surat Keterangan Kependudukan 5. Surat Pindah Tempat Antar Kabupaten 6. Akta Pencatatan Sipil 7. Akta Kelahiran 8. Akta Perkawinan 9. Akta Perceraian 10. Akta Kematian 11. Akta Pengakuan Anak 12. Akta Pengesahan Anak 13. Akta Ganti Nama bagi Warga Negara Asing |
| Persyaratan Pelayanan | : | 1. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) 2. Mengisi formulir F.1.01 dari Desa/kelurahan yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, RT/RW, Kepala Desa/Kelurahan, dan Camat Setempat 3. Fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan 4. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang melakukan pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 5. Fotocopy KTP bagi yang sudah mempunyai KTP dan fotocopy Ijazah atau Akta Kelahiran bagi yang belum ber-KTP 6. Fotocopy Akta Nikah, Akta Cerai dan Surat Kematian bagi yang mau merubah status 7. Fotocopy passport bagi mereka yang dulunya bekerja di luar negeri 8. Fotocopy Surat Kelahiran dari Desa/Rumah Sakit/Bidan bagi yang memasukkan anggota baru dalam KK. 9. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 10. Mengisi bangko F.1.07 yang bisa diminta di Desa/kelurahan, yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan mengetahui Kecamatan 11. Berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin/pernah kawin 12. Foto 4x6, 1 lembar dengan ketentuan :  * Kelahiran tahun ganjil background berlatar belakang MERAH * Kehiran tahun genab background berlatar belakang BIRU  1. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan 2. Bagi KTP yang hilang dilampiri surat kehilangan dari polsek setempat 3. Bagi KTP yang rusak atau masa berlakunya habis, maka KTP harus dilampirkan 4. Pembuatan Surat Pindah Antar Kabupaten/Kota 5. Surat pengantar dari RT/RW, Desa/Kelurahan dan Camat 6. Pemohon mengisi dan menandatangani, Formulir Permohonan Pindah yang ditanda tangani Kepala Desa/Kelurahan, mengetahui Kecamatan 7. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli 8. Kartu Keluarga (KK) asli 9. Foto berwarna 4x6 sebanyak 6 lembar 10. SKCK yang dikeluarkan Polsek setempat 11. Pembuatan Akta Kelahiran 12. Bagi masyarakat yang anggota keluarganya dicarikan akta kelahiran, harus sudah masuk ke dalam Kartu Keluarga (KK) 13. Surat kelahiran dari Desa/Kelurahan (asli) 14. Surat kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit (asli) 15. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 16. Fotocopy KTP kedua orang tua 17. Fotocopy Surat Nikah orangtua (yang asli dibawa)/dilegalisir 18. Fotocopy KTP 2 orang saksi 19. Pembuatan Akta Kematian 20. Mengisi blangko pendaftaran yang diisi pemohon dan ditandatangani 2 orang saksi 21. Surat kematian dari Desa/Rumah Sakit 22. Fotocopy KK 23. Fotocopy KTP yang meninggal 24. Fotocopy akta perkawinan 25. Pembuatan Akta Perkawinan 26. Mengisi blangko permohonan dan ditandatangani oleh pemohon dan 2 orang saksi 27. Surat keterangan asal usul dari Kepala Desa/Kelurahan 28. Surat Keterangan status yang bersangkutan 29. Fotocopy akta kelahiran 30. Fotocopy KK dan KTP orang tua 31. Fotocopy surat baptis dan pemberkatan nikah 32. Surat Keterangan Sehat 33. Pas photo calon mempelai yang berdampingan ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar 34. Surat ijin dari kesatuan bagi anggota TNI/POLRI 35. Saksi pencatatan 2 orang berikut fotocopy KTP 36. Bagi yang sudah janda/duda dilengkapi dengan fotocopy akta perceraian/kematian 37. Pembuatan Akta Perceraian 38. Salinan Keputusan Pengadilan 39. Akta Perkawinan yang asli 40. KTP atau KK yang bersangkutan 41. Fotocopy KTP pelapor 42. Pembuatan Akta Pengangkatan Anak/Adopsi 43. Mengisi blangko permohonan yang ditandatangani oleh pemohon 44. Penetapan dari pengadilan 45. Fotocopy KK dan KTP pemohon 1 lembar 46. Kutipan Akta Kelahiran 47. Pembuatan Akta Pengesahan Anak 48. Untuk anak lahir diluar nikah dan kemudian orang tuanyamenikah rsmi dan anak belum memiliki akta kelahiran maka persyaratannya sama seperti mencari akta kelahiran 49. Di akta kelahiran tertulis lahir dari seorang ibu 50. Pembuatan Akta yang tidak Diketahui Asal Usulnya 51. Mengisi formulir yang ditandatangani pemohon 52. Penetapan pegadilan terkait asal usul anak 53. Berita acara pemeriksaan dari pihak kepolisian 54. Fotocopy Ijazah bila ada 55. Pembuatan Akta Perubahan Nama 56. Mengisi permohonan yang harus ditandatangi pemohon 57. Salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama 58. Kutipan akta catatan sipil/akta kelahiran 59. Kutipan perkawinan jika sudah kawin 60. Fotocopy KK dan KTP |
| Biaya Pelayanan | : | Gratis kecuali denda keterlambatan |
| Target Tiap Proses | : | 100% |
| Jumlah Karyawan | : | 39 Karyawan |
| Visi | : | Terwujudnya pelayanan prima bidang administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi |
| Misi | : | 1. Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional dalam pengurusan administrasi kependudukan berdasarkan Standar Pelayanan yang bersertifikat. 2. Melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berbasis teknologi informasi 3. Menyediakan data dan dokumen kependudukan secara akurat dan valid dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik 4. Meningkatkan pemanfaatan potensi Sumber Daya Aparatur melalui Pendidikan dan pelatihan, bimtek yang dapat mendukung tertib administrasi kependudukan |
| Program/Inovasi | : | Pelayanan keliling jemput bola |
| Jumlah kunjungan per hari | : | ± 200 orang/hari |
| Struktur Organisasi | : |  |

Alur Proses :

# 