

## BAB IV

### PROFIL

**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 :

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	:	07.30 – 15.00 WIB
Jenis Pelayanan	:	1. Biodata Penduduk 2. Kartu keluarga (KK) 3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) 4. Surat Keterangan Kependudukan

- 5. Surat Pindah Tempat Antar Kabupaten
- 6. Akta Pencatatan Sipil
  - a. Akta Kelahiran
  - b. Akta Perkawinan
  - c. Akta Perceraian
  - d. Akta Kematian
  - e. Akta Pengakuan Anak
  - f. Akta Pengesahan Anak
  - g. Akta Ganti Nama bagi Warga Negara Asing

- Persyaratan Pelayanan : 1. Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
- a. Mengisi formulir F.1.01 dari Desa/kelurahan yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, RT/RW, Kepala Desa/Kelurahan, dan Camat Setempat
  - b. Fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan
  - c. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang melakukan pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
  - d. Fotocopy KTP bagi yang sudah mempunyai KTP dan fotocopy Ijazah atau Akta Kelahiran bagi yang belum ber-KTP

- e. Fotocopy Akta Nikah, Akta Cerai dan Surat Kematian bagi yang mau merubah status
- f. Fotocopy passport bagi mereka yang dulunya bekerja di luar negeri
- g. Fotocopy Surat Kelahiran dari Desa/Rumah Sakit/Bidan bagi yang memasukkan anggota baru dalam KK.

## 2. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

- a. Mengisi bangko F.1.07 yang bisa diminta di Desa/kelurahan, yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan mengetahui Kecamatan
- b. Berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin/pernah kawin
- c. Foto 4x6, 1 lembar dengan ketentuan :
  - Kelahiran tahun ganjil background berlatar belakang MERAH
  - Kehiran tahun genab background berlatar belakang BIRU
- d. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan
- e. Bagi KTP yang hilang dilampiri surat kehilangan dari polsek setempat

- f. Bagi KTP yang rusak atau masa berlakunya habis, maka KTP harus dilampirkan
3. Pembuatan Surat Pindah Antar Kabupaten/Kota
- a. Surat pengantar dari RT/RW, Desa/Kelurahan dan Camat
  - b. Pemohon mengisi dan menandatangani, Formulir Permohonan Pindah yang ditandatangani Kepala Desa/Kelurahan, mengetahui Kecamatan
  - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli
  - d. Kartu Keluarga (KK) asli
  - e. Foto berwarna 4x6 sebanyak 6 lembar
  - f. SKCK yang dikeluarkan Polsek setempat
4. Pembuatan Akta Kelahiran
- a. Bagi masyarakat yang anggota keluarganya dicarikan akta kelahiran, harus sudah masuk ke dalam Kartu Keluarga (KK)
  - b. Surat kelahiran dari Desa/Kelurahan (asli)
  - c. Surat kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit (asli)
  - d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
  - e. Fotocopy KTP kedua orang tua
  - f. Fotocopy Surat Nikah orangtua (yang asli dibawa)/dilegalisir

- g. Fotocopy KTP 2 orang saksi
5. Pembuatan Akta Kematian
- a. Mengisi blangko pendaftaran yang diisi pemohon dan ditandatangani 2 orang saksi
  - b. Surat kematian dari Desa/Rumah Sakit
  - c. Fotocopy KK
  - d. Fotocopy KTP yang meninggal
  - e. Fotocopy akta perkawinan
6. Pembuatan Akta Perkawinan
- a. Mengisi blangko permohonan dan ditandatangani oleh pemohon dan 2 orang saksi
  - b. Surat keterangan asal usul dari Kepala Desa/Kelurahan
  - c. Surat Keterangan status yang bersangkutan
  - d. Fotocopy akta kelahiran
  - e. Fotocopy KK dan KTP orang tua
  - f. Fotocopy surat baptis dan pemberkatan nikah
  - g. Surat Keterangan Sehat
  - h. Pas photo calon mempelai yang berdampingan ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar

- i. Surat ijin dari kesatuan bagi anggota TNI/POLRI
  - j. Saksi pencatatan 2 orang berikut fotocopy KTP
  - k. Bagi yang sudah janda/duda dilengkapi dengan fotocopy akta perceraian/kematian
7. Pembuatan Akta Perceraian
- a. Salinan Keputusan Pengadilan
  - b. Akta Perkawinan yang asli
  - c. KTP atau KK yang bersangkutan
  - d. Fotocopy KTP pelapor
8. Pembuatan Akta Pengangkatan Anak/Adopsi
- a. Mengisi blangko permohonan yang ditandatangani oleh pemohon
  - b. Penetapan dari pengadilan
  - c. Fotocopy KK dan KTP pemohon 1 lembar
  - d. Kutipan Akta Kelahiran
9. Pembuatan Akta Pengesahan Anak
- a. Untuk anak lahir diluar nikah dan kemudian orang tuanyamenikah resmi dan anak belum memiliki akta kelahiran maka persyaratannya sama seperti mencari akta kelahiran
  - b. Di akta kelahiran tertulis lahir dari seorang ibu

10. Pembuatan Akta yang tidak Diketahui Asal Usulnya

- a. Mengisi formulir yang ditandatangani pemohon
- b. Penetapan pengadilan terkait asal usul anak
- c. Berita acara pemeriksaan dari pihak kepolisian
- d. Fotocopy Ijazah bila ada

11. Pembuatan Akta Perubahan Nama

- a. Mengisi permohonan yang harus ditandatangani pemohon
- b. Salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama
- c. Kutipan akta catatan sipil/akta kelahiran
- d. Kutipan perkawinan jika sudah kawin
- e. Fotocopy KK dan KTP

Biaya Pelayanan	:	Gratis kecuali denda keterlambatan
Target Tiap Proses	:	100%
Visi	:	Terwujudnya pelayanan prima bidang administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi
Misi	:	Mewujudkan pelayanan dokumen Administrasi Kependudukan yang berbasis Teknologi Informasi.

- Kebijakan Mutu : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan bertekad memberikan pelayanan yang mudah, cepat dan menomorsatukan kepuasan masyarakat serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai SMM ISO 9001 : 2015.
- Tugas : Membantu Bupati dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan di Daerah
- Fungsi : 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.  
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk.  
3. Penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas kebijakan teknis bidang kependudukan  
4. Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi Administrasi Kependudukan

5. Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting.
6. Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan
7. Pelaksanaan standart pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan pada bidang kependudukan
8. Penyelenggara kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan
10. Pengkoordinasian integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan di lingkungan pemerintah daerah
11. Pembinaan kepada masyarakat tentang kependudukan
12. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya
13. Koordinasi dengan instansi terkait dalam hal kebijakan kependudukan, tertib administrasi

kependudukan dan analisis dampak kependudukan

14. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan

15. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil pada data base kependudukan

16. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan

17. Pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan

Program/Inovasi : 1. Program jemput bola yaitu para petugas dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan ditempatkan di kecamatan yang ditunjuk untuk membantu mengurus dan membuat dokumen yang diperlukan masyarakat.

2. Aplikasi PAK TUWA (Pelayanan Administrasi  
Kependudukan Tutul *WhasApp*).

Jumlah kunjungan : ± 200 – 300 orang/hari

Struktur Organisasi :



