

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAGETAN

NOMOR : 000.8.3.2/6/Kept/403.111/2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan KK baru untuk WNI<ol style="list-style-type: none">a. Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;b. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;c. Surat keterangan pindah luar negeri dari Dukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar NKRI;d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan2. Penerbitan KK baru untuk WNA<ol style="list-style-type: none">a. Izin tinggal tetap;b. Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau akta perceraian;c. Surat keterangan pindah bagi penduduk dalam NKRI
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)2. Operator menerima dan melakukan pemeriksaan persyaratan dokumen, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika berkas sudah lengkap maka proses pengajuan KK pada aplikasi SIAK3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, untuk diajukan Tanda Tangan Elektronikl.4. Kelapa Dinas Mengapprove5. Operator mencetak KK6. Operator meregister dokumen kependudukan7. KK diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah 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

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KK hilang atau rusak untuk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. KTP-el 2. Penerbitan KK hilang atau rusak untuk WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Kartu izin tinggal tetap; c. KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Operator menerima dan melakukan pemeriksaan persyaratan dokumen, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika berkas sudah lengkap maka proses pengajuan KK pada aplikasi SIAK 3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada

		<p>aplikasi SIAK, untuk diajukan Tanda Tangan Elektronikl.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kelapa Dinas Mengapprove 5. Operator mencetak KK 6. Operator meregister dokumen kependudukan 7. KK diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan
----	----------------------------	--

3. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Asli yang lama 2. Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Operator menerima dan melakukan pemeriksaan persyaratan dokumen, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika berkas sudah lengkap maka proses pengajuan KK pada aplikasi SIAK 3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, untuk diajukan Tanda Tangan Elektronikl. 4. Kelapa Dinas Mengapprove 5. Operator mencetak KK 6. Operator meregister dokumen kependudukan 7. KK diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewa kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko

		<p>Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</p> <p>7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

4. PENERBITAN KTP-el BARU

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KTP-el baru untuk WNI</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin</p> <p>b. KK</p> <p>2. Penerbitan KTP-el baru untuk WNA</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;</p> <p>b. KK</p> <p>c. Dokumen Perjalanan</p> <p>d. Kartu izin tinggal</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)</p> <p>2. Operator meneliti berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika berkas persyaratan sudah benar maka bisa diajukan ke Kasi/Kabid</p> <p>3. Kasi / Kabid Dafduk memverifikasi</p> <p>4. Operator mencetak KTP-el</p> <p>5. Operator meregister dokumen kependudukan</p> <p>6. KTP-el diberikan kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu	15 (lima belas) menit

	pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
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 Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	2 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

5. PENERBITAN KTP-el KARENA PINDAH DATANG

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KTP-el pindah datang untuk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin b. KK c. Surat keterangan pindah 2. Penerbitan KTP-el pindah datang untuk WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; b. KK c. Dokumen Perjalanan d. Kartu izin tinggal e. Surat keterangan pindah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Operator meneliti berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika berkas persyaratan sudah benar maka bisa diajukan ke Kasi/Kabid 3. Kasi / Kabid Dafduk memverifikasi 4. Operator mencetak KTP-el 5. Operator meregister dokumen kependudukan 6. KTP-el diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama

		pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

6. PENERBITAN KTP-el KARENA PERUBAHAN DATA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KK 2. KTP-el lama 3. Kartu izin tinggal tetap 4. Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Operator meneliti berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika berkas persyaratan sudah benar maka bisa diajukan ke Kasi/Kabid 3. Kasi / Kabid Dafduk memverifikasi 4. Operator mencetak KTP-el 5. Operator meregister dokumen kependudukan 6. KTP-el diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	2 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

7. PENERBITAN KTP-el KARENA HILANG ATAU RUSAK

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian 2. KTP-el yang rusak 3. KK 4. Dokumen Perjalanan 5. Kartu izin tinggal tetap
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Operator meneliti berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika berkas persyaratan sudah benar maka bisa diajukan ke Kasi/Kabid 3. Kasi / Kabid Dafduk memverifikasi 4. Operator mencetak KTP-el 5. Operator meregister dokumen kependudukan 6. KTP-el diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK

	Prasarana dan/atau Fasilitas	2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

8. PENERBITAN KIA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KIA untuk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy</i> kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran yang asli b. KK asli orang tua/Wali c. KTP-el asli kedua orangtua/wali d. Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk yang berusia 5 tahun s.d. usia 17 tahun kurang satu hari e. Surat keterangan datang bagi yang dari luar negeri f. Surat kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang g. KIA lama bagi pengajuan KIA rusak 2. Penerbitan KIA untuk WNA <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Fotocopy paspor dan izin tinggal tetap</i> b. KK asli orangtua c. KTP-el asli kedua orangtua d. Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk yang berusia 5 tahun s.d. usia 17 tahun kurang satu hari e. Surat kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang f. KIA lama bagi pengajuan KIA rusak
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Operator meneliti berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika berkas persyaratan sudah benar maka bisa diajukan ke Kasi/Kabid 3. Kasi / Kabid Dafduk memverifikasi KIA 4. Kadis melakukan approve KIA 5. Operator mencetak KIA 6. Operator meregister dokumen kependudukan 7. KIA diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu	15 (lima belas) menit

	pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
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 Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) 2. Formulir F1.62 3. KITAS 4. Fc Paspor 5. Surat Permohonan Penerbitan SKTT 6. SKCK dari Kepolisian 7. Pas foto 2 x 3 (2 Lembar)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Operator meneliti berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika berkas persyaratan sudah benar maka bisa diajukan ke Kasi/Kabid 3. Kasi / Kabid Dafduk memverifikasi SKTT 4. Operator mencetak SKTT 5. Kelapa Dinas Menandatangani SKTT dan distempel oleh operator 6. Operator meregistrasi dokumen kependudukan 7. SKTT diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SKTT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet

	Fasilitas	3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	3 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasanlangsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

10. PENDAFTARAN PINDAH DATANG

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) 2. KTP-el 3. Dokumen Perjalanan 4. Kartu izin tinggal tetap 5. Surat keterangan tempat tinggal 6. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil atau perwakilan RI
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar). 2. Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali . 3. Menyerahkan kembali berkas persyaratan untuk diserahkan kepada Petugas Pendaftaran . 4. Melakukan register berkas persyaratan (Nama, Alamat, Desa, Kecamatan, Tanggal). 5. Memberikan nomer bukti pengambilan/tanda terima untuk mengambil hasil cetak dokumen (Surat Pindah Keluar). 6. Kasi/Kabid melakukan verifikasi . 7. Kadin melakukan approve. 8. Petugas menerbitkan Surat Pindah Keluar . 9. Melakukan register nomer kendali (Surat Pindah Keluar) pada aplikasi SIAK. 10. Penyerahan dokumen Surat Pindah kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alatkomunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk serta Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

11. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BARU

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran untuk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran; b. Buku nikah/kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah;

		<ul style="list-style-type: none"> c. KK d. KTP-e1. <p>2. Akta Kelahiran untuk WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran; b. Dokumen Perjalanan; c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Petugas pelayanan menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Kelahiran sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK 3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil 4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran. 5. Kutipan Akta Kelahiran diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen

		Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

12. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KUTIPAN KEDUA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Akta Kelahiran untuk WNI a. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; c. KK; d. KTP-e1; e. Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika Kutipan hilang); f. Kutipan Akta Kelahiran lama (jika Kutipan rusak). 2. Akta Kelahiran untuk WNA a. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; b. Dokumen Perjalanan; c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; d. Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika Kutipan hilang); e. Kutipan Akta Kelahiran lama (jika Kutipan rusak).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Kelahiran sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung

		<p>di Entry Data ke Data Base SIAK</p> <p>3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil</p> <p>4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>5. Kutipan Akta Kelahiran diberikan kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>2. Lewat Media Sosial</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah 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</p> <p>3. 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 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>

4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

13. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara dari Kepolisian 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK 3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil 4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya. 5. Kutipan Akta Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan

		<p>Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 4. Peraturan Pemerintah 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 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. 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 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 10. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

14. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing. 3. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya 4. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya 5. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; 6. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Kematian sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK 3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil 4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kematian. 5. Kutipan Akta Kematian diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

15. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan perkawinan Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

		<ul style="list-style-type: none"> b. Pas foto berwarna suami dan istri c. KK d. KTP-el e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. <p>2. Pencatatan perkawinan Orang Asing di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa b. Pas foto berwarna suami dan isteri c. Dokumen Perjalanan d. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas e. KK f. KTP-el g. Izin dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Perkawinan sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK 3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil 4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register dan Kutipan Akta Perkawinan. 5. Kutipan Akta Perkawinan diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah

		<p>dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Pernikahan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain. 8. 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 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 12. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin pemiliknya (subyek Akta) mendapatkan hak-haknya yang timbul sebagai implikasi perdata dimilikinya Akta Perkawinan tersebut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

16. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta Perkawinan 3. KK 4. KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Perceraian sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK 3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil 4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register dan Kutipan Akta Perceraian. 5. Kutipan Akta Perceraian diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Pemerintah 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 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Pernikahan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain.

		<p>8. 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</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan</p> <p>12. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Alat komunikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin pemilikinya (subyek Akta) mendapatkan hak-haknya yang timbul sebagai implikasi perdata dimilikinya Akta Perceraian tersebut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

17. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Kutipan akta kelahiran</p> <p>2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa pernikahan/perkawinan terjadi sebelum kelahiran anak</p> <p>3. KK orang tua</p> <p>4. KTP-el</p>

		5. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Pengesahan Anak sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK 3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil 4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak. 5. Kutipan Akta Pengesahan Anak diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 4. Peraturan Pemerintah 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 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. 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 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen

		Kependudukan 10. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

18. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	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 3. Kutipan akta kelahiran anak 4. KK Orang Tua 5. KTP-el 6. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Pengakuan Anak sekaligus penelitian awal berkas permohonan 3. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK, dan dilakukan verifikasi oleh Kasi atau Kabid Capil. 4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak.

		5. Kutipan Akta Pengakuan Anak diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 4. Peraturan Pemerintah 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 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. 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 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 10. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan

		langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

19. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Penetapan Pengadilan 2. Kutipan Akta Kelahiran anak 3. KK 4. KTP -el 5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Pengangkatan Anak sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK 3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil 4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran 5. Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengangkatan Anak/Adopsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 4. Peraturan Pemerintah 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 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. 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 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 10. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

20. PENCATATAN AKTA PERUBAHAN NAMA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan penetapan Pengadilan Negeri 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. KK 4. KTP-el 5. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Perubahan Nama sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK 3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil 4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 5. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perubahan Nama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi

		<p>Kependudukan</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Alat komunikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

21. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) :</p> <p>a. 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>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>c. KK</p> <p>d. KTP-el</p> <p>e. Dokumen Perjalanan</p> <p>2. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia (WNI) menjadi Warga Negara Asing (WNA) di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan dan dicatatkan ke Perwakilan Republik Indonesia</p>

		<p>dengan memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan b. Kutipan akta Pencatatan Sipil c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. <p>3. Pencatatan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran, yang telah memilih menjadi WNI atau warga negara asing harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan b. Kutipan akta Pencatatan Sipil c. KK bagi Penduduk WNI d. KTP-el bagi Penduduk WNI.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia (WNI): <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas b. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi pencatatan perubahan status kewarganegaraan sekaligus penelitian awal berkas permohonan c. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK, dan dilakukan verifikasi oleh Kasi atau Kabid Capil. d. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil e. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon 2. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia (WNI) menjadi Warga Negara Asing (WNA): <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan b. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi pencatatan perubahan status kewarganegaraan sekaligus penelitian awal berkas permohonan c. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK, dan dilakukan verifikasi oleh Kasi atau Kabid Capil. d. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil e. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon 3. Pencatatan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran, yang telah memilih menjadi WNI atau warga negara asing: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan

		<p>dengan menyerahkan persyaratan</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi pencatatan perubahan status kewarganegaraan sekaligus penelitian awal berkas permohonan</p> <p>c. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK, dan dilakukan verifikasi oleh Kasi atau Kabid Capil.</p> <p>d. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>e. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan ▪ Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer

		4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

22. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil 3. KK 4. KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa persyaratan dokumen sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base SIAK 3. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil 4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 5. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya dalam Akta Catatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala

	Saran dan Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun

23. PAK TUWA ANDOK KETAN ANTRIAN ONLINE

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KTP-el</p> <p>a. Penerbitan KTP-el untuk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin ◆ KK ◆ Surat keterangan pindah bagi yang pindah ◆ KTP-el lama bagi yang perubahan data atau rusak ◆ Surat kehilangan dari kepolisian apabila hilang ◆ Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>b. Penerbitan KTP-el untuk WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; ◆ KK ◆ Dokumen Perjalanan ◆ Kartu izin tinggal ◆ Surat keterangan pindah bagi yang pindah ◆ KTP-el lama bagi yang perubahan data atau rusak ◆ Surat kehilangan dari kepolisian apabila hilang ◆ Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>2. Penerbitan KK</p> <p>a. Penerbitan KK baru untuk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; ◆ Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; ◆ Surat keterangan pindah luar negeri dari Dukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar NKRI; ◆ Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; ◆ Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan ◆ Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak ◆ KTP-el ◆ KK asli yang lama ◆ Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>b. Penerbitan KK baru untuk WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Izin tinggal tetap; ◆ Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau akta perceraian; ◆ Surat keterangan pindah bagi penduduk dalam NKRI ◆ Surat kehilangan dari kepolisian atau KK yang rusak ◆ Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting

3. Penerbitan KIA
 - a. Penerbitan KIA untuk WNI
 - ◆ Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran yang asli
 - ◆ KK asli orang tua/Wali
 - ◆ KTP-el asli kedua orangtua/wali
 - ◆ Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk yang berusia 5 tahun s.d. usia 17 tahun kurang satu hari)
 - ◆ Surat keterangan datang bagi yang dari luar negeri
 - ◆ Surat kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang
 - ◆ KIA lama bagi pengajuan KIA rusak
 - b. Penerbitan KIA untuk WNA
 - ◆ Fotocopy paspor dan izin tinggal tetap
 - ◆ KK asli orangtua
 - ◆ KTP-el asli kedua orangtua
 - ◆ Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk yang berusia 5 tahun s.d. usia 17 tahun kurang satu hari)
 - ◆ Surat kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang
 - ◆ KIA lama bagi pengajuan KIA rusak
4. Pembuatan Surat Pindah
 - a. Kartu Keluarga (KK)
 - b. KTP-el
 - c. Dokumen Perjalanan
 - d. Kartu izin tinggal tetap
 - e. Surat keterangan tempat tinggal
 - f. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil atau perwakilan RI.
5. Pembuatan Akta Kelahiran
 - a. Akta Kelahiran untuk WNI
 - ◆ Surat keterangan kelahiran;
 - ◆ Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;
 - ◆ KK
 - ◆ KTP-el.
 - b. Akta Kelahiran untuk WNA
 - ◆ Surat keterangan kelahiran;
 - ◆ Dokumen Perjalanan;
 - ◆ KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
6. Pembuatan Akta kematian
 - a. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah
 - b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
 - c. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya
 - d. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya

		<p>e. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya</p> <p>f. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke WEB Dispenduk untuk mengambil nomor antrian dengan alamat WEB http://antrian-disdukmagetan.com 2. Setelah pemohon mendapatkan nomor antrian via WEB Dispenduk, pemohon mengirimkan kelengkapan Data pendukung pada operator PAKTUWA dengan nomor WA, tanggal dan jam sesuai pemberitahuan yang tercantum dalam email pemohon. 3. Merekap nama yang daftar ke PAK TUWA 4. Memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi oleh operator ,jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di proses, dan di verifikasi oleh Kasi dan Kabid, jika tidak memenuhi syarat maka ada konfirmasi kepada pemohon untuk dilengkapi lewat Whatsapp PAKTUWA 5. Melakukan pengajuan Dokumen Kependudukan untuk dicetak 6. Mencetak Dokumen Kependudukan dan register 7. Memberi tahu pemohonan Dokumen Kependudukan ke Whatsappnya PAKTUWA bahwa Dokumen Kependudukan bisa diambil dengan membawa persyaratan yang sudah di upload/ kirim melalui WA PAKTUWA. 8. Dokumen Kependudukan didistribusikan ke kecamatan 9. Menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada Pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Hari Selasa dan Jumat
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTPel 2. KK 3. KIA 4. Surat Pindah 5. Akta Kelahiran 6. Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2.Lewat Media Sosial <ol style="list-style-type: none"> 1) Web: dispenduk.magetan.go.id 2) Email : dispenduk@magetan.go.id 3) IG : dispenduk.magetan 4) FB : dispenduk magetan

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah

		<p>dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. HP Android
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	5 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi serta Kepala Bidang (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

24. PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) DI DESA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KK untuk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; c. Surat keterangan pindah luar negeri dari Dukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar NKRI;

		<p>d.Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e.Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan</p> <p>f. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak</p> <p>g.KTP-el</p> <p>h.KK asli yang lama</p> <p>i. Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</p> <p>2. Penerbitan KK untuk WNA</p> <p>a. Izin tinggal tetap;</p> <p>b.Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau akta perceraian;</p> <p>c.Surat keterangan pindah bagi penduduk dalam NKRI</p> <p>d.Surat kehilangan dari kepolisian atau KK yang rusak</p> <p>e.Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)</p> <p>2. Petugas registrasi desa melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika sdh lengkap berkas di kasih cek list dan diupload ke SIAK</p> <p>3. Petugas Operator Kecamatan/Dinas melakukan pemeriksaan berkas persyaratan pengajuan dr desa, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada petugas register untuk dilengkapi kembali, jika sdh lengkap berkas diproses.</p> <p>4. Kasi atau Kabid Dafduk memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Dafduk.</p> <p>5. Kepala Dinas melakukan approve TTE</p> <p>6. Petugas registrasi desa mencetak Kartu Keluarga</p> <p>7. Petugas registrasi desa melakukan register berkas persyaratan</p> <p>8. Dokuemn KK diberikan kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	18 (delapan belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	<p>1. Lewat kotak saran dilakukan secarate rtulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan</p> <p>3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id</p> <p>4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id</p> <p>5. Lewat WA : 08133452502</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah 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</p>

		<p>Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. Scanner 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

25. PELAYANAN KTP-el DI DESA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KTP-el untuk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin b. KK c. Surat keterangan pindah bagi yang pindah d. KTP-el lama bagi yang perubahan data atau rusak e. Surat kehilangan dari kepolisian apabila hilang f. Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 2. Penerbitan KTP-el untuk WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;

		<ul style="list-style-type: none"> b. KK c. Dokumen Perjalanan d. Kartu izin tinggal e. Surat keterangan pindah bagi yang pindah f. KTP-el lama bagi yang perubahan data atau rusak g. Surat kehilangan dari kepolisian apabila hilang h. Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Petugas registrasi desa melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, Jika Persyaratan Sudah Lengkap dan Benar Maka Bisa Diproses dan diupload di SIAK 3. Petugas Kecamatan memeriksa dokumen KTP - Elektronik 4. Petugas Kecamatan mencetak KTP - Elektronik 5. Petugas Kecamatan melakukan register berkas persyaratan 6. Dokumen KTP-elektronik diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	18 (delapan belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak sarandilakukansecaratertuliskepadaKepalaDinasKependudukan danPencatatanSipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 3. Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama

		<p>pada Dokumen Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

26. PELAYANAN KIA DI DESA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KIA untuk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran yang asli b. KK asli orang tua/Wali c. KTP-el asli kedua orangtua/wali d. Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk yang berusia 5 tahun s.d. usia 17 tahun kurang satu hari e. Surat keterangan datang bagi yang dari luar negeri f. Surat kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang g. KIA lama bagi pengajuan KIA rusak 2. Penerbitan KIA untuk WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy paspor dan izin tinggal tetap b. KK asli orangtua c. KTP-el asli kedua orangtua d. Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk yang berusia 5 tahun s.d. usia 17 tahun kurang satu hari e. Surat kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang f. KIA lama bagi pengajuan KIA rusak
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Petugas registrasi desa melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka

		<p>dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika berkas sudah benar dan lengkap bs diproses dan diupload di SIAK Operator Menerima, memeriksa dan memverifikasi persyaratan dokumen administrasi KIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Operator Kecamatan/Dinas melakukan pemeriksaan berkas persyaratan pengajuan dari desa, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada petugas register untuk dilengkapi kembali, jika sdh lengkap berkas diproses. 4. Kasi atau Kabid Dafduk memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Dafduk. 5. Kepala Dinas melakukakan approve TTE. 6. Operator mencetak dan meregister KIA 7. Operator melakukan register berkas 8. KIA diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	18 (delapan belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta

		Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

27. PELAYANAN PINDAH DATANG DI DESA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) 2. KTP-el 3. Dokumen Perjalanan 4. Kartu izin tinggal tetap 5. Surat keterangan tempat tinggal 6. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil atau perwakilan RI
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar). 2. Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali . 3. Menyerahkan kembali berkas persyaratan untuk diserahkan kepada Petugas Pendaftaran . 4. Melakukan register berkas persyaratan (Nama, Alamat, Desa, Kecamatan, Tanggal). 5. Memberikan nomer bukti pengambilan/tanda terima untuk mengambil hasil cetak dokumen (Surat Pindah Keluar). 6. Kasi/Kabid melakukan verifikasi . 7. Kadin melakukan approve. 8. Petugas menerbitkan Surat Pindah Keluar . 9. Melakukan register nomer kendali (Surat Pindah Keluar) pada aplikasi SIAK. 10. Penyerahan dokumen Surat Pindah kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	18 (delapan belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk serta Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun

		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan
--	--	--

28. PELAYANAN AKTA KELAHIRAN DI DESA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran untuk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran; b. Buku nikah/kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah; c. KK d. KTP-e1. 2. Akta Kelahiran untuk WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran; b. Dokumen Perjalanan; c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap & benar) 2. Petugas registrasi desa melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika sdh lengkap berkas di kasih cek list dan diajukan permohonan proses akta kelahiran , kemudian berkas pendukung diupload ke SIAK. 3. Operator Kecamatan/Dinas melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika sdh lengkap berkas di kasih cek list dan diajukan permohonan proses akta kelahiran , kemudian berkas pendukung diupload ke SIAK 4. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonanan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil 5. Kadin melakukan Approve TTE 6. Petugas Desa mencetak akta kelahiran 7. Petugas Desa melakukan register berkas persyaratan 8. Dokumen akta kelahiran diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	18 (delapan belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

29. PELAYANAN AKTA KEMATIAN DI DESA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan

		<p>Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya 4. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya 5. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; 6. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Membawa berkas persyaratan (lengkap & benar) 2. Petugas register desa melakukan pemeriksaan berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika sdh lengkap berkas di kasih cek list dan diajukan permohonan proses akta kematian, kemudian berkas pendukung diupload ke SIAK 3. Operator Dinas/Kecamatan melakukan pemeriksaan berkas persyaratan pengajuan proses akta kematian dari desa, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada petugas register untuk dilengkapi kembali, jika sudah lengkap berkas diproses 4. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenuhi persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektronik ke Pejabat Pencatatan Sipil 5. Kadin melakukan Approve TTE 6. Petugas desa mencetak akta kematian 7. Petugas desa melakukan register berkas persyaratan 8. Dokumen akta kematian diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	18 (delapan belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan

		<p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. 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</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Alat komunikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

30. PELAYANAN DISABILITAS

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KTP-el</p> <p>a. Penerbitan KTP-el untuk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin ◆ KK ◆ Surat keterangan pindah bagi yang pindah ◆ KTP-el lama bagi yang perubahan data atau rusak

		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Surat kehilangan dari kepolisian apabila hilang ◆ Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>b.Penerbitan KTP-el untuk WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; ◆ KK ◆ Dokumen Perjalanan ◆ Kartu izin tinggal ◆ Surat keterangan pindah bagi yang pindah ◆ KTP-el lama bagi yang perubahan data atau rusak ◆ Surat kehilangan dari kepolisian apabila hilang ◆ Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>2. Penerbitan KK</p> <p>a.Penerbitan KK baru untuk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; ◆ Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; ◆ Surat keterangan pindah luar negeri dari Dukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar NKRI; ◆ Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; ◆ Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan ◆ Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak ◆ KTP-el ◆ KK asli yang lama ◆ Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>b.Penerbitan KK baru untuk WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Izin tinggal tetap; ◆ Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau akta perceraian; ◆ Surat keterangan pindah bagi penduduk dalam NKRI ◆ Surat kehilangan dari kepolisian atau KK yang rusak ◆ Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>3. Penerbitan KIA</p> <p>a.Penerbitan KIA untuk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran yang asli ◆ KK asli orang tua/Wali ◆ KTP-el asli kedua orangtua/wali ◆ Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk yang berusia 5 tahun s.d. usia 17 tahun kurang satu hari ◆ Surat keterangan datang bagi yang dari luar negeri ◆ Surat kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang ◆ KIA lama bagi pengajuan KIA rusak <p>b.Penerbitan KIA untuk WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fotocopy paspor dan izin tinggal tetap ◆ KK asli orangtua ◆ KTP-el asli kedua orangtua
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk yang berusia 5 tahun s.d. usia 17 tahun kurang satu hari) ◆ Surat kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang ◆ KIA lama bagi pengajuan KIA rusak <ol style="list-style-type: none"> 4. Pembuatan Surat Pindah <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga (KK) b. KTP-el c. Dokumen Perjalanan d. Kartu izin tinggal tetap e. Surat keterangan tempat tinggal f. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil atau perwakilan RI. 5. Pembuatan Akta Kelahiran <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran untuk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kelahiran; b. Bukunikah/kutipanaktaperkawinanatabukti lain yang sah; c. KK d. KTP-el. 2. Akta Kelahiran untuk WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kelahiran; b. Dokumen Perjalanan; c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan. 6. Pembuatan Akta Kematian <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kematian untuk WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi blanko permohonan dan harus ditandatangani oleh pemohon b. Surat kematian dari dokter / RS c. Surat Kematian dari Desa/Kelurahan d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) e. Fotocopy KTP yang meninggal 2. Akta Kematian untuk WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi blanko permohonan dan harus ditandatangani oleh pemohon. b. Surat kematian dari dokter / RS c. Surat Kematian dari Desa/Kelurahan d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan fotocopy KTP bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap e. Fotocopy surat keterangan tempat tinggal, bagi orang asing yang memilki ijin tinggal terbatas f. Fotocopy Paspor bagi orang asing yang memilki ijin kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap & benar) 2. Pemohon menuju ke loket khusus difabel 3. Petugas Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali 4. Kasi / Kabid mengajukan TTE 5. Kadis Approve 6. Petugas Operator mencetak Dokumen 7. Petugas Operator melakukan register berkas persyaratan

		8. Dokumen diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	25 (dua puluh lima) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. KTPel 2. KK 3. KIA 4. Surat Pindah 5. Akta Kelahiran 6. Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

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 Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1.Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. HP Android
3.	Kompetensi Pelaksana	3. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksiserta Kepala

	Internal	Bidang (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

31. PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir FR-1.02 bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data 2. Formulir FR-1.01 bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data 3. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan : (FR-1.05)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang terlantar mengisi (diisikan oleh petugas) Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; 2. Orang terlantar mengisi (diisikan oleh petugas) form pendataan orang terlantar dan menandatangani /cap jempol; 3. Petugas menghimpun surat pernyataan dan form isian yang telah diisi oleh orang terlantar 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data dg menggunakan database kependudukanyg ada serta data pendukung lainnya.; 5. Petugas melakukan perekaman foto orang terlantar untuk penerbitan SKOT 6. Petugas entry data hasil isian form pendataan orang terlantar; 7. Petugas mencetak SKOT 8. Kasi Pendataan Penduduk membubuhkan paraf di SKOT yang telah tercetak 9. Petugas memintakan tandatangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam SKOT 10. Petugas menyerahkan SKOT kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan

		<p>Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda dan Unit Pelayanan difable) Permen dan Air Minum; 2. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK; 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

32. PELAYANAN BIODATA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT/ RW dan Desa 2. Dokumen / bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 3. Bukti pendidikan terakhir 4. Dokumen perjanjian bagi WNA 5. Kartu izin tinggal tetap bagi WNA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 3. Operator Menerima dan memeriksa dokumen/persyaratan administrasi 4. Operator mencocokkan biodata dengan data pendukung yang dimiliki pemohon 5. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan TTE oleh Kasi / Kabid Dafduk. 6. Kepala Dinas Mengapprove 7. Operator mengupdate biodata 8. Biodata diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta

		Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda dan Unit Pelayanan difable) Permen dan Air Minum; 2. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK; 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

33. PELAYANAN PINDAH DATANG ONLINE VIA E-OFFICE

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) 2. KTP-el 3. Dokumen Perjalanan 4. Kartu izin tinggal tetap 5. Surat keterangan tempat tinggal 6. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil atau perwakilan RI
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas benar dan lengkap 2. Pemohon mengisi formulir surat pindah FR 1-03 3. Operator Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan pindah pemohon 4. Operator melakukan pengajuan pindah online 5. Menunggu konfirmasi dan balasan dari daerah asal 6. Operator menerima SKPWNI dari daerah asal 7. Petugas register melakukan register SKPWNI 8. Kabid/Kasi mengkonfirmasi kepada pemohon 9. Pemohon mengambil surat pindah datang
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit sampai satu hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala

Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
------------------------------	--

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

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 Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	3 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun

	3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan
--	--

34. PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Dokumen yang akan dilegalisir 2. Dokumen Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan legalisir dokumen 2. Petugas menerima, mengoreksi dan memverifikasi fotocopy dokumen kependudukan 3. Petugas mencatat di buku Agenda Harian dokumen kependudukan yang akan dilegalisir 4. Petugas mengajukan dokumen untuk diberi paraf oleh Kasi 5. Kasi memparaf dokumen 6. Kabid/sekretaris/Kadis mendatangi dokumen legalisir. 7. Dokumen yang sudah dilegalisir dan dicap diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
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 Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

		Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Admiistrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
4.	Jumlah Pelaksana	2 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	4. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 5. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 6. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

35. SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI (SKPLN)

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) 2. KTP-el 3. Sponsor 4. Pasport 5. No hp / Email
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Operator menerima dan melakukan pemeriksaan persyaratan dokumen, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika berkas sudah lengkap maka proses pengajuan pada aplikasi SIAK 3. Kasi atau Kabid memverifikasi permohonan pada aplikasi SIAK, untuk diajukan Tanda Tangan Elektronik. 4. Kelapa Dinas Mengapprove 5. Operator mencetak SKPLN 6. Operator meregister dokumen SKPLN 7. SKPLN diberikan kepada pemohon.

3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negei (SKPLN)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
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 Pemerintah 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 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alatkomunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk serta Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Magetan



Drs. HERMAWAN, M.Si