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. P	ENYAMPAIAN PEI	LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	 Penerbitan KK baru untuk WNI 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 pewarganegaraan Penerbitan KK baru untuk WNA 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	 Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 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 Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonanan pada aplikasi SIAK, untuk diajukan Tanda Tangan Elektronikl. Kelapa Dinas Mengapprove Operator mencetak KK Operator meregister dokumen kependudukan 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	 Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lewat Media Sosial
NO.	KOMPONEN	LAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING) URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas
1.	Dasai Hukuiii	 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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	Komputer dengan aplikasi SIAK
	Prasarana dan/atau	2. Internet
	Fasilitas	3. Printer
		4. ATK
3.	Kompetensi	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan
	Pelaksana	sipil
		2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk
	Internal	serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan
		langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah
		ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
	dan Keselamatan	pelayanan semaksimal mungkin
	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat
	Pelaksana	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.	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	Penerbitan KK hilang atau rusak untuk WNI a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. KTP-el	
		Penerbitan KK hilang atau rusak untuk WNA a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Kartu izin tinggal tetap; c. KTP-el	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 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 Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonanan pada 	

3. 4. 5. 6.	Jangka waktu pelayanan Biaya/Tarif Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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 15 (lima belas) menit Gratis KK 1.Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2.Lewat Media Sosial
B. P		AYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 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	 Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat
	Pelaksana	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. P	ENYAMPAIAN PEL	AYANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	 KK Asli yang lama Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 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 Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonanan pada aplikasi SIAK, untuk diajukan Tanda Tangan Elektronikl. Kelapa Dinas Mengapprove Operator mencetak KK Operator meregister dokumen kependudukan 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	 Lewa kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lewat Media Sosial
		AYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 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	1. Komputer dengan aplikasi SIAK
	Prasarana dan/atau	2. Internet
	Fasilitas	3. Printer
3.	Kompetensi	4. ATK1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan
3.	Pelaksana	sipil
	1 Clansalla	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	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
	dan Keselamatan	pelayanan semaksimal mungkin
	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat
	Pelaksana	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. Diaman metalai memering, etalaan aan pelapetan

4. PENERBITAN KTP-el BARU

A. P	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Penerbitan KTP-el baru untuk WNI	
		a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin	
		b.KK	
		2. Penerbitan KTP-el baru untuk WNA	
		a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;	
		b.KK	
		c. Dokumen Perjalanan	
		d.Kartu izin tinggal	
2.	Sistem,	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)	
	Mekanisme, dan	2. Operator meneliti berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi	
	Prosedur	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	15 (lima belas) menit	

	pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas
	Pengaduan, Saran	Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	dan Masukan	2. Lewat Media Sosial
B. P	PENGELOLAAN PE	LAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau	Magetan 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet
	Fasilitas	3. Printer
		4. ATK
3.	Kompetensi	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil
	Pelaksana	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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

5. PENERBITAN KTP-el KARENA PINDAH DATANG

A. P	PENYAMPAIAN PEI	LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAÍAN
1.	Persyaratan	1.Penerbitan KTP-el pindah datang untuk WNI a.Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin
		b.KK
		c.Surat keterangan pindah
		2.Penerbitan KTP-el pindah datang untuk WNA
		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,	Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)
2.	Mekanisme, dan	2. Operator meneliti berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi
	Prosedur	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
3.	Iomoleo vyoletu	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	Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas
	Pengaduan, Saran	Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	dan Masukan	2. Lewat Media Sosial
B. P	ENGELOLAAN PE	LAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO.	KOMPONEN	
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
1	1	

		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	1. Komputer dengan aplikasi SIAK
	Prasarana dan/atau	2. Internet
	Fasilitas	3. Printer
		4. ATK
3.	Kompetensi	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan
	Pelaksana	sipil
		2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk
	Internal	serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan
		langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah
		ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
	dan Keselamatan	pelayanan semaksimal mungkin
	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat
	Pelaksana	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. Dialiasi melalai momornig, evaluasi dan pelapotan

6. PENERBITAN KTP-el KARENA PERUBAHAN DATA

A. P	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	 Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 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 Kasi / Kabid Dafduk memverifikasi Operator mencetak KTP-el Operator meregister dokumen kependudukan KTP-el diberikan kepada pemohon 	
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL	
6.	Penanganan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas	
	Pengaduan, Saran	Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
	dan Masukan	2. Lewat Media Sosial	

B. P	ENGELOLAAN PE	LAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
NO. 1.	KOMPONEN Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital
		 Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
2.	Sarana dan	Magetan 1. Komputer dengan aplikasi SIAK
2.	Prasarana dan/atau	2. Internet
	Fasilitas	3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

7. PENERBITAN KTP-el KARENA HILANG ATAU RUSAK

A. F	PENYAMPAIAN PE	LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat keterangan hilang dari kepolisisan
1.	1 disyaratan	2. KTP-el yang surak
		3. KK
		4. Dokumen Perjalanan
		5. Kartu izin tinggal tetap
2.	Sistem,	Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)
	Mekanisme, dan	2. Operator meneliti berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi
	Prosedur	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	15 (lima belas) menit
	pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas
	Pengaduan, Saran	Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	dan Masukan	2. Lewat Media Sosial
B. P	PENGELOLAAN PE	LAYANAN 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	Komputer dengan aplikasi SIAK
	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	1. 110 mp wer wengan apiniani on iii

	Prasarana dan/atau	2. Internet
	Fasilitas	3. Printer
		4. ATK
3.	Kompetensi	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil
	Pelaksana	2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk
	Internal	serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah
	-	ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
	dan Keselamatan	pelayanan semaksimal mungkin
	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat
	Pelaksana	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. I	PENYAMPAIAN PEI	LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Penerbitan KIA untuk WNI 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 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, danProsedur	 Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 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 Kasi / Kabid Dafduk memverifikasi KIA Kadis melakukan approve KIA Operator mencetak KIA Operator meregister dokumen kependudukan KIA diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu	15 (lima belas) menit

	pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Penanganan	Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas
0.	Pengaduan, Saran	Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	dan Masukan	2. Lewat Media Sosial
B. I	II.	LAYANAN 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	 Komputer dengan aplikasi SIAK Internet Printer ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	 Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

A. P	ENYAMPAIAN PEI	LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan Sistem, Mekanisme, danProsedur	 Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) Formulir F1.62 KITAS Fc Paspor Surat Permohonan Penerbitan SKTT SKCK dari Kepolisian Pas foto 2 x 3 (2 Lembar) Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 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 distampel 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	 Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil Lewat Media Sosial
		LAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 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	 Komputer dengan aplikasi SIAK Internet

	Fasilitas	3. Printer
		4. ATK
3.	Kompetensi	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil
	Pelaksana	2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	3 orang
5.	Pengawasan	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk
	Internal	serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasanlangsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah
		ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
	dan Keselamatan	pelayanan semaksimal mungkin
	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat
	Pelaksana	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. P	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	 Kartu Keluarga (KK) KTP-el Dokumen Perjalanan Kartu izin tinggal tetap Surat keterangan tempat tinggal Surat keterangan pindah dari Disdukcapil atau perwakilan RI 	
2.	Sistem, Mekanisme, danProsedur	 Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar). Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali . Menyerahkan kembali berkas persyaratan untuk untuk diserahkan kepada Petugas Pendaftaran . Melakukan register berkas persyaratan (Nama, Alamat, Desa, Kecamatan, Tanggal). Memberikan nomer bukti pengambilan/tanda terima untuk mengambil hasil cetak dokumen (Surat Pindah Keluar). Kasi/Kabid melakukan verifikasi . Kadin melakukan approve. Petugas menerbitkan SuratPindah Keluar . Melakukan register nomer kendali (Surat Pindah Keluar) pada aplikasi SIAK. 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	 Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lewat Media Sosial 	
B. P	PENGELOLAAN PE	LAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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	Komputer dengan aplikasi SIAK
	Prasarana dan/atau Fasilitas	2. Internet3. Printer4. ATK5. Alatkomunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	 Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

11. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BARU

A. P	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	Akta Kelahiran untuk WNI	
		a. Surat Keterangan Kelahiran;	
		b. Buku nikah/kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang	
		sah;	

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	c. KK d. KTP-e1. 2. Akta Kelahiran untuk WNA a. Surat Keterangan Kelahiran; b. Dokumen Perjalanan; c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan. 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 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 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	15 (lima belas) menit
1	pelayanan Pioya/Torif	Gratis
4. 5.	Biaya/Tarif	
6.	Produk Pelayanan Penanganan	Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala
	Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
-		YANAN 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Mentari Delam Nagari Penuhlik Indonesia Nemer
		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

		77 1 1 1
		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	1. Komputer dengan aplikasi SIAK
	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 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	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
	dan Keselamatan	pelayanan semaksimal mungkin
	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat
	Pelaksana	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
	1	2. 2. strangt montaging, v. ataunt and peraporal

12. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KUTIPAN KEDUA

A. F	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
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,	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan	
	dan Prosedur	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	

3. 4. 5. 6.	Jangka waktu pelayanan Biaya/Tarif Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan PENGELOLAAN PELA	di Entry Data ke Data Base SIAK 3. 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 4. Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran. 5. Kutipan Akta Kelahiran diberikan kepada pemohon 15 (lima belas) menit Gratis Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial YANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO. 1.	KOMPONEN Dasar Hukum	URAIAN
		 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 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	 Komputer dengan aplikasi SIAK Internet Printer ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	 Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasimelalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

13. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA

A. P	PENYAMPAIAN PELAY	ANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	 Berita Acara dari Kepolisian Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 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 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 Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan 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	 Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lewat Media Sosial
B. P	PENGELOLAAN PELAY	ANAN 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	1. Komputer dengan aplikasi SIAK
	dan/atau Fasilitas	2. Internet 3. Printer
		4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil
4	T 11 D 11	2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
<u>4.</u> 5.	Jumlah Pelaksana Pengawasan Internal	4 orang Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan,
<i>J</i> .	i engawasan internar	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	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Surusu Karusaan Masusankat yang dilakukan.
		2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan
	ı	2. 2. sissoi montaisi montoning, viaranti dan polapolan

14. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

A.	PENYAMPAIAN PELA	YANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	 Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan
		jenazah.nya; 6. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 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 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 Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kematian. 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	Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lewat Media Sosial
B. PE	NGELOLAAN PELAYA	NAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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	Komputer dengan aplikasi SIAK
	dan/atau Fasilitas	2. Internet
		3. Printer
		4. ATK
		5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan
		sipil
4	T 11 D 11	2. Mampu mengoperasikan komputer dana plikasi 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
0.	Jamman i Ciayanan	ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
	Keselamatan Pelayanan	pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap
	Pelaksana	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. P	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Pencatatan perkawinan Penduduk WNI di Wilayah Negara	
		Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:	
		a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka	
		agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang	
		Maha Esa	

	I	
		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.
		2. Pencatatan perkawinan Orang Asing di Wilayah Negara
		Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:
		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-e1
	G' / M.1 ' 1	g. Izin dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan
	Fiosedui	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 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
		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 Vertices Alta Delaccione
5. 6.	Produk Pelayanan Penanganan Pengaduan,	Kutipan Akta Perkawinan
0.	Saran dan Masukan	Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		2. Lewat Media Sosial
	i i	ANAN 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. 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
L	<u> </u>	Transmission Tependudukun Sebagainiana Telan Diduan

		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. 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
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Kabupaten Magetan 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

16. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

A. P	PENYAMPAIAN PELAY	ANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	 Salinan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap Kutipan Akta Perkawinan KK KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 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 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 Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register dan Kutipan Akta Perceraian. 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	Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lewat Media Sosial ANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 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 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Pernikahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain.

		 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 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	 Komputer dengan aplikasi SIAK Internet Printer ATK Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	 Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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 Perceraian tersebut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

17. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

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

C D 1 D 1	1 ' 1 ' 1 O A '
	1 bagi ayah atau ibu Orang Asing
	dan menandatangani formulir pelaporan
	an persyaratan kepada petugas
2. Petugas mener	1 2
	an administrasi Akta Pengesahan Anak
	n awal berkas permohonan, jika berkas diajukan telah lengkap dan memenuhi
	ng di Entry Data ke Data Base SIAK
	Capil memverifikasi permohonanan pada
	ka tidak memenuhi syarat dikembalikan
	ntuk dilengkapi, jika data sudah benar dan
	atan langsung diajukan untuk Tanda Tangan
	pat Pencatatan Sipil
	lukcapil menandatangani secara elektronik
dan menerbitkan	Register dan Kutipan Akta Pengesahan
Anak.	
5. Kutipan Akta Peng	esahan Anak diberikan kepada pemohon
3. Jangka waktu pelayanan 15 (lima belas) menit	
4. Biaya/Tarif Gratis	an Analy
5. Produk Pelayanan Kutipan Akta Pengesah6. Penanganan Pengaduan, 1. Lewat kotak sarar	
	dilakukan secara tertulis kepada Kepala an dan Pencatatan Sipil
2. Lewat Media Sosia	<u> </u>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL	
NO. KOMPONEN	URAIAN
	omor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan
	idang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang
Administrasi	
	epublik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014
	Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun
2002 Tentang Perlin	=
	ah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun
	anaan Pengangkatan Anak
	tah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang
	g-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang endudukan Sebagaimana Telah Diubah
	dang Nomor 24 Tahun 2013 tentang
	ang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang
Administrasi Kepen	
	Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan
	nftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Menteri	Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor
	Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan
	Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata
	nduduk Dan Pencatatan
	Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor
	ntang Formulir Dan Buku Yang Digunakan
Dalam Administrasi	ntang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Kependudukan
Dalam Administrasi 8. Peraturan Menteri	ntang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Kependudukan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor
Dalam Administrasi 8. Peraturan Menteri 104 Tahun 2019	ntang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Kependudukan
Dalam Administrasi 8. Peraturan Menteri 104 Tahun 2019 Kependudukan	ntang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Kependudukan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor

	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		
C 1 D	Kabupaten Magetan		
	Komputer dengan aplikasi SIAK		
dan/atau Fasilitas	2. Internet		
	3. Printer		
	4. ATK		
	5. Alat komunikasi		
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan		
	sipil		
	2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK		
Jumlah Pelaksana	4 orang		
Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan,		
	Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta		
	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan		
	langsung)		
Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah		
•	ditetapkan		
Jaminan Keamanan dan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan		
Keselamatan Pelayanan	pelayanan semaksimal mungkin		
Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap		
Pelaksana	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		
	Pengawasan Internal Jaminan Pelayanan Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Evaluasi Kinerja		

18. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

A. P	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	1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan
	Prosedur		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	 Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lewat Media Sosial
B. P	PENGELOLAAN PELAY	ANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum Sarana dan Prasarana	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 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 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 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 Komputer dengan aplikasi SIAK
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	 Komputer dengan aplikasi SIAK Internet Printer ATK Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	 Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan		
	Keselamatan Pelayanan	pelayanan semaksimal mungkin		
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap		
	Pelaksana	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. P	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
NO.	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan	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,	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan		
	dan Prosedur	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 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		
		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,	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala		
	Saran dan Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
		2. Lewat Media Sosial		
		ANAN 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		

	T	
		 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 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 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Kabupaten Magetan 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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

20. PENCATATAN AKTA PERUBAHAN NAMA

A. P	ENYAMPAIAN PELAYA	ANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	 Salinan penetapan Pengadilan Negeri Kutipan Akta Pencatatan Sipil KK KTP-el Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan kepada petugas 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 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 Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan
3.	Jangka waktu pelayanan	pinggir diserahkan kepada pemohon 15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perubahan Nama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lewat Media Sosial
R P	ENGELOLAAN PELAV	ANAN 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. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 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	1. Komputer dengan aplikasi SIAK		
	dan/atau Fasilitas	2. Internet		
		3. Printer		
		4. ATK		
		5. Alat komunikasi		
3.	Kompetensi Pelaksana	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	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan		
	Keselamatan Pelayanan	pelayanan semaksimal mungkin		
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap		
	Pelaksana	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		

21. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

A. P	PENYAMPAIAN PELAY.	YANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia (WNI): 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 b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. KK d. KTP-el e. Dokumen Perjalanan 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	

	1		
			dengan memenuhi persyaratan:
			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.
		3.	Pencatatan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran,
			yang telah memilih menjadi WNI atau warga negara asing
			harus memenuhi persyaratan:
			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	1.	Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga
	Prosedur		Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia
			(WNI):
			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
		۷٠	Negara Indonesia (WNI) menjadi Warga Negara Asing
			(WNA):
			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:
			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
3. Jangka waktu pel	pinggir diserahkan kepada pemohon ayanan 15 (lima belas) menit
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanar	
	 Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda
6. Penanganan Pen	gaduan, 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala
Saran dan Masuk	
D DENGELOLAN	2. Lewat Media Sosial
	PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO. KOMPONI 1. Dasar Hukum	URAIAN 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
2. Sarana dan Pr dan/atau Fasilitas	Kabupaten Magetan asarana 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet

		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	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
	Keselamatan Pelayanan	pelayanan semaksimal mungkin
	-	
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap
	Pelaksana	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. P	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
NO.	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan	 Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya Kutipan akta Pencatatan Sipil KK KTP-el 		
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 KTP-el Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan 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 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 Kepala Dinas Disdukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 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	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi 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 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Kabupaten Magetan 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi	
3.	Kompetensi Pelaksana	 Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 	

23. PAK TUWA ANDOK KETAN ANTRIAN ONLINE

A. P	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	 Penerbitan KTP-el a. Penerbitan KTP-el untuk WNI 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 Penerbitan KTP-el untuk WNA 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 	
		 2. Penerbitan KK a. Penerbitan KK baru untuk WNI 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 b. Penerbitan KK baru untuk WNA Izin tinggal tetap; Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau akta perceraian; Surat keterangan pindah bagi penduduk dalam NKRI 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-e1.
- 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

		e. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazah.nya f. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik	
		Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar	
2.	Sistem Malraniama dan	wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	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 kanfirmasi kanada namahan untuk dilangkani layat	
		maka ada konfirmasi kepada pemohon untuk dilengkapi lewat Whatsapp PAKTUWA	
		5. Melakukan pengajuan Dokumen Kependudukan utuk 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	1. KTPel	
		2. KK 3. KIA	
		4. Surat Pindah	
		5. Akta Kelahiran	
		6. Akta Kematian	
6.	Penanganan Pengaduan,	1.Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala	
	Saran dan Masukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.Lewat Media Sosial	
		1) Web: dispenduk.magetan.go.id	
		2) Email: dispenduk@magetan.go.id	
		3) IG : dispenduk.magetan	
		4) FB : dispenduk magetan	
B. F	B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		

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

		1 11 1 1 1 1 04 11 0010
		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	1.Komputer dengan aplikasi SIAK
2.	dan/atau Fasilitas	2. Internet
	dan atau Tasiiras	3. Printer
		4. ATK
		5. HP Android
3.	Kompetensi Pelaksana	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
	T . D 1	Bidang (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah
	T ' TZ 1	ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
0	Keselamatan Pelayanan	pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap
	r Ciaksalia	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.	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Penerbitan KK untuk WNI	
		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;	

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	d.Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan f. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak g.KTP-el h.KK asli yang lama i. Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 2. Penerbitan KK untuk WNA a. Izin tinggal tetap; b. Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau akta perceraian; c. Surat keterangan pindah bagi penduduk dalam NKRI d. Surat kehilangan dari kepolisian atau KK yang rusak e. Surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan 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 diupload ke SIAK 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. 4. Kasi atau Kabid Dafduk 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 Dafduk.
		5. Kepala Dinas melakakukan aprove TTE
		6. Petugas registrasi desa mencetak Kartu Keluarga7. Petugas registrasi desa melakukan register berkas persyaratan
		8. Dokuemn KK diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	18 (delapan belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Penanganan Pengaduan,Saran	1. Lewat kotak saran dilakukan secarate rtulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	dan Masukan	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. P NO.	<u>PENGELOLAAN PEL</u> KOMPONEN	AYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING) 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
	I	Chaing thoung 100mor 25 Tunun 2000 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
	G 1	Magetan
2.	Sarana dan	Komputer dengan aplikasi SIAK
	Prasarana dan/atau	2. Internet
	Fasilitas	3. Printer
		4. Scanner
3.	V a man at a mai	5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan
	Pelaksana	sipil
4.	Jumlah Pelaksana	2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
5.		4 orang Den gayyasan internal dilalaykan alah Kanala Saksi Idantitas Dandydyk
3.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk
		serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan
6.	Iominan Dalayanan	langsung) Palayanan akan dilaksanakan sasyai SOP dan waktu wang talah
ο.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah
7.	Jaminan Keamanan	ditetapkan
/.	dan Keselamatan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
		pelayanan semaksimal mungkin
0	Pelayanan Evoluaci Vinoria	1. Evolvesi den noncovvesen tenhaden bessieten dilabultan setien seet
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat
	Pelaksana	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. P	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Penerbitan KTP-el untuk WNI	
	-	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	
		a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;	

	T	1 ****
		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,	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)
	dan Prosedur	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
	Y 1 1.	6. Dokumen KTP-elektronik diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu	18 (delapan belas) menit
4	pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan Dan andran Saran	1. Lewat kotak
	Pengaduan, Saran dan Masukan	sarandilakukansecaratertuliskepadaKepalaDinasKependudukanda nPencatatanSipil
	uan wasukan	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. P	ENGELOLAAN PEL	AYANAN 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

26. PELAYANAN KIA DI DESA

A. PE	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Penerbitan KIA untuk WNI	
		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	
		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,	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)	
	dan Prosedur	2. Petugas registrasi desa melakukan pemeriksaan berkas	
		persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka	

		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 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 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 Dafduk. 5. Kepala Dinas melakakukan aprove 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	Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas
	Pengaduan, Saran	Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	dan Masukan	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
P ===	NIGHT OF A ASSESSED.	5. Lewat WA: 08133452502
		YANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO. 1.	KOMPONEN Dasar Hukum	URAIAN 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas
1.	Dasai Mukuiil	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	 Komputerdenganaplikasi SIAK Internet Printer ATK 				
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan 				

27. PELAYANAN PINDAH DATANG DI DESA

A. P	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,	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar).			
	dan Prosedur	2. Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas			
		tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada			
		Pemohon untuk dilengkapi kembali .			
		3. Menyerahkan kembali berkas persyaratan untuk 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 SuratPindah Keluar .			
		9. Melakukan register nomer kendali (Surat Pindah Keluar) pada			
		aplikasi SIAK.			
	т 1 1,	10. Penyerahan dokumen Surat Pindah kepada pemohon.			
3.	Jangka waktu	18 (delapan belas) menit			
	pelayanan				
4.	Biaya/Tarif	Gratis			

5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala
	Pengaduan, Saran	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	dan Masukan	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
	ENGEL OF A VARIET	5. Lewat WA: 08133452502
		AYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 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	Komputer dengan aplikasi SIAK
	Prasarana dan/atau	2. Internet 3. Printer
	Fasilitas	3. Printer4. ATK
		4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi	Alat komunikasi Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan
<i>J</i> .	Pelaksana	sipil
	1 Olumbullu	Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Pindah Datang
	1 ongawasan mumai	dan Pendataan Penduduk serta Kepala Bidang Pelayanan
	T ' D 1	Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah
7	Jaminan Keamanan	ditetapkan Salama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
7.	dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun

28. PELAYANAN AKTA KELAHIRAN DI DESA

NO. KOMPONEN
a. Surat Keterangan Kelahiran; b. Buku nikah/kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sa c. KK d. KTP-e1. 2. Akta Kelahiran untuk WNA a. Surat Keterangan Kelahiran; b. Dokumen Perjalanan; c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tingga terbatas atau visa kunjungan. 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap & benar) 2. Petugas registrasi desa melakukan pemeriksaan berk persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan ma dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, ji sdh lengkap berkas di kasih cek list dan diajukan permohon proses akta kelahiran, kemudian berkas pendukung diupload SIAK. 3. Operator Kecmanatan/Dinas melakukan pemeriksaan berk persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan ma dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, ji
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 2. Petugas registrasi desa melakukan pemeriksaan berk persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan madikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, ji sdh lengkap berkas di kasih cek list dan diajukan permohon proses akta kelahiran, kemudian berkas pendukung diupload SIAK. 3. Operator Kecmanatan/Dinas melakukan pemeriksaan berk persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan madikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jii
 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Petugas registrasi desa melakukan pemeriksaan berk persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan ma dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, ji sdh lengkap berkas di kasih cek list dan diajukan permohon proses akta kelahiran , kemudian berkas pendukung diupload SIAK. Operator Kecmanatan/Dinas melakukan pemeriksaan berk persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan ma dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, ji
proses akta kelahiran , kemudian berkas pendukung diupload SIAK 4. Kasi atau Kabid Capil memverifikasi permohonanan paraplikasi SIAK, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan keparpemohon untuk dilengkapi, jika data sudah benar dan memenu persyaratan langsung diajukan untuk Tanda Tangan Elektron 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
 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepa Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (Ida dispenduk.magetan) Lewat Website dispenduk.magetan.go.id Lewat Email: dispenduk@magetan.go.id Lewat WA: 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO. KOMPONEN URAIAN
1.Dasar Hukum1.Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan At Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi

		 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 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
2.	Sarana dan	Magetan 1. Komputer dengan aplikasi SIAK
	Prasarana dan/atau	2. Internet
	Fasilitas	3. Printer4. ATK
3.	Kompetensi	Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan
	Pelaksana	sipil
	T 11 D 1 1	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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

29. PELAYANAN AKTA KEMATIAN DI DESA

A.	PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)								
NO.	KOMPONEN				URAIA	N			
1.	Persyaratan	1.	Surat kema	atian dari do	kter atau ke	epala desa/l	urah		
	-	2.	Dokumen	Perjalanan	Republik	Indonesia	bagi	WNI	bukan

2.	Sistem, Mekanisme, dan	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 jenazah.nya; 6. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 1. Pemohon Membawa berkas persyaratan (lengkap & benar) 2. Petugas register desa melakukan pemeriksaan berkas persyaratan,
	Prosedur	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 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 kematian 7. Petugas desa melakukan register berkas persyaratan 8. Dokumen akta kematian diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu	18 (delapan belas) menit
1	pelayanan Piovo/Torif	Gratic
4. 5.	Biaya/Tarif	Gratis Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian
6.	Produk Pelayanan Penanganan	Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas
0.	Pengaduan, Saran	Kependudukan dan PencatatanSipil
	dan Masukan	2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG)
		dispenduk.magetan
		3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id
		5. Lewat WA: 08133452502
B. PF	NCFLOLAAN PEL	AYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
		·
NO. 1.	KOMPONEN Dasar Hukum	URAIAN 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

		 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	 Komputer dengan aplikasi SIAK Internet Printer ATK
3.	Kompetensi	5. Alat komunikasi1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan
	Pelaksana	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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

30. PELAYANAN DISABILITAS

A. I	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)				
NO.	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Persyaratan	 Penerbitan KTP-el a. Penerbitan KTP-el untuk WNI ◆ 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

b.Penerbitan KTP-el untuk WNA

- ◆ 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

2. Penerbitan KK

- a. Penerbitan KK baru untuk WNI
 - ◆ 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

b.Penerbitan KK baru untuk WNA

- ◆ 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.
		 Pembuatan Akta Kelahiran Akta Kelahiran untuk WNI a. Surat keterangan kelahiran; b. Bukunikah/kutipanaktaperkawinanataubukti lain yang sah; c. KK d. KTP-e1. Akta Kelahiran untuk WNA a. Surat keterangan kelahiran; b. Dokumen Perjalanan; c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
		 Pembuatan Akta Kematian Akta Kematian untuk WNI a. Mengisi blanko permohonan dan harus ditandatangan oleh pemohon b. Surat kematian dari dokter / RS c. Surat Kematian dari Desa/Kelurahan d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) e. Fotocopy KTP yang meninggal Akta Kematian untuk WNA 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	 Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap & benar) Pemohon menuju ke loket khusus difabel Petugas Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali Kasi / Kabid mengajukan TTE Kadis Approve Petugas Operator mencetak Dokumen
		7. Petugas Operator melakukan register berkas persyaratan

		8. Dokumen diserahkan kepada pemohon		
3.	Jangka waktu	25 (dua puluh lima) menit		
	pelayanan			
4.	Biaya/Tarif	Gratis		
5	Produk Pelayanan	1. KTPel		
		2. KK		
		3. KIA		
		4. Surat Pindah		
		5. Akta Kelahiran		
		6. Akta Kematian		
6.	Penanganan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala		
	Pengaduan, Saran	Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil		
	dan Masukan	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)

KOMPONEN	URAIAN	
Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 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 	
Sarana dan	1.Komputer dengan aplikasi SIAK	
Prasarana dan/atau	2. Internet	
Fasilitas	3. Printer	
	4. ATK	
Vomnatansi	5. HP Android 2. Mamahami tata agai mandaftanan kanandudukan dan manaatatan	
	3. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil	
i Ciandalia	4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK	
Jumlah Pelaksana	4 orang	
	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksiserta Kepala	
	Dasar Hukum Sarana dan Prasarana dan/atau	

	Internal	Bidang (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah
		ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan
	dan Keselamatan	pelayanan semaksimal mungkin
	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat
	Pelaksana	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. P	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	 Formulir FR-1.02 bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data Formulir FR-1.01 bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan: (FR-1.05) 	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Orang terlantar mengisi (diisikan oleh petugas) Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; Orang terlantar mengisi (diisikan oleh petugas) form pendataan orang terlantar dan menandatanganinya /cap jempol; Petugas menghimpun surat pernyataan dan form isian yang telah diisi oleh orang terlantar Petugas melakukan verifikasi dan validasi data dg menggunakan database kependudukanyg ada serta data pendukung lainnya.; Petugas melakukan perekaman foto orang terlantar untuk penerbitan SKOT Petugas entry data hasil isian form pendataan orang terlantar; Petugas mencetak SKOT Kasi Pendataan Penduduk membubuhkan paraf di SKOT yang telah tercetak Petugas memintakan tandatangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam SKOT 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	 Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan Lewat Website dispenduk.magetan.go.id Lewat Email: dispenduk@magetan.go.id Lewat WA: 08133452502 	
B. P	ENGELOLAAN PE	LAYANAN 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 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	 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; Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK; Printer ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	 Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

32. PELAYANAN BIODATA

A. P	PENYAMPAIAN PE	LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT/RW dan Desa
		2. Dokumen / bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
		3. Bukti pendidikan terakhir
		4. Dokumen perjanan bagi WNA
		5. Kartu izin tinggal tetap bagi WNA
2.	Sistem,	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)
	Mekanisme, dan	2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator
	Prosedur	3. Operator Menerima dan memeriksa dokumen/persyaratan administrasi
		4. Operator mencocokan biodata dengan data pendukung yang dimiliki pemohon
		1
		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	15 (lima belas) menit
]	pelayanan	15 (mile boles) monte
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala
	Pengaduan, Saran	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	dan Masukan	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
		CLAYANAN 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	1. Ruang Pelayanan yang dilengkapidengan AC, TV, Ruang	
	Prasarana dan/atau	Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, FasilitasDifable	
	Fasilitas	(KursiRoda dan Unit Pelayanandifable) Permen dan Air Minum;	
		2. Seperangkat Komputer denganaplikasi SIAK;	
		3. Printer	
		4. ATK	
3.	Kompetensi	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan	
	Pelaksana	sipil	
		2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK	
4.	Jumlah Pelaksana	4 orang	
5.	Pengawasan	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas	
	Internal	Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise	
		atasan langsung)	
6.	Jaminan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah	
	Pelayanan	ditetapkan	
7.	Jaminan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan	
	Keamanan dan	pelayanan semaksimal mungkin	
	Keselamatan		
	Pelayanan		
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat	
	Pelaksana	jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan	
		2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan	
		dua kali setiap tahun	
		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasidanpelaporan	

33. PELAYANAN PINDAH DATANG ONLINE VIA E-OFFICE

A. P	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,	Pemohon membawa berkas benar dan lengkap	
	Mekanisme, dan	2. Pemohon mengisi formulir surat pindah FR 1-03	
	Prosedur	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	15 (lima belas) menit sampai satu hari kerja	
	pelayanan		
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI dan Kartu Keluarga	
6.	Penanganan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala	

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

34. PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

A.	PENYAMPAIAN PEI	LAYANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	 Fotocopy Dokumen yang akan dilegalisir Dokumen Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Pemohon mengajukan legalisir dokumen Petugas menerima, mengoreksi dan memverifikasi fotocopy dokumen kependudukan Petugas mencatat di buku Agenda Harian dokumen kependudukan yang akan dilegalisir Petugas mengajukan dokumen untuk diberi paraf oleh Kasi Kasi memparaf dokumen Kabid/sekretaris/Kadis mendatangani dokumen legalisir. 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
		AYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 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	 Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Admiistrasi Kependudukan Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Magetan tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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 pelaksanaan5. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun6. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

35. SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI (SKPLN)

A	A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		AYANAN (SERVICE DELIVERY)
NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan	1.	Kartu Keluarga (KK)
		2.	KTP-el
		3.	Sponsor
		4.	Pasport
		5.	No hp / Email
2.	Sistem,	1.	Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)
	Mekanisme,	2.	Operator menerima dan melakukan pemeriksaan persyaratan
	danProsedur		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 permohonanan 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	15 (lima belas) menit	
4.	pelayanan 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	
_		PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 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 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 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	 Komputer dengan aplikasi SIAK Internet Printer ATK Alatkomunikasi 	
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 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	 Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan 	

Kepala Dinas
Kependudukan dan Rencatatan Sipil
Kabupaten Magetan

DINAS KEPENDUJUKAN PROPERTIES PROPERTIES DINAS KEPENDUJUKAN