

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN

NOMOR : 188/67/Kept/403.111/2021

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Asli 2. Jika ada perubahan elemen data kependudukan 3. Fc Ktp / KTP asli jika ada perubahan elemen data kependudukan 4. Surat Nikah / Akta Cerai Asli / Fc Ligalisir 5. Fc Akta Kelahiran 6. Ijazah Terakhir Asli / Fc Ligalisir 7. Fc SK untuk perubahan pekerjaan jika pekerjaan tersebut ada SKnya 8. Surat Pindah Tempat (untuk pindahan) 9. Fc Srt kelahiran dari desa dan bidan (tambah anggota)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian 3. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 4. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 5. Operator Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi KK 6. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan TTE oleh Kasi / Kabid Dafduk. 7. Kelapa Dinas Mengapprove 8. Operator mencetak dan meregister KK 9. KK diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan

		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373).</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	2 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

		2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan
--	--	---

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KK AsliJika Rusak, Srt Kehilangan KK dari Kepolisian 2. Fc Ktp / KTP asli jika ada perubahan elemen data kependudukan 3. Surat Nikah / AktaCeraiAsli / Fc Ligalisir 4. Fc Akta Kelahiran 5. Ijazah TerakhirAsli / Fc Ligalisir 6. Fc SK untuk perubahan pekerjaan jika pekerjaan tersebut ada SKnya 7. Surat Pindah Tempat (untukpindahan) 8. Fc Srt kelahiran dari desa dan bidan (tambah anggota)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian 3. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada operator 4. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 5. Operator Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi KK 6. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan TTE oleh Kasi / Kabid Dafduk. 7. Kelapa Dinas Mengapprove 8. Operator mencetak dan meregister KK 9. KK diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	PenangananPengaduan, Saran danMasukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).

		<p>2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373).</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	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	<p>4. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>5. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun</p> <p>6. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

3. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PERUBAHAN DATA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. KK Asli Jika ada perubahan elemen data kependudukan</p> <p>2. Fc Ktp / KTP asli jika ada perubahan elemen data kependudukan</p> <p>3. Surat Nikah / Akta Cerai Asli / Fc Liganisir</p> <p>4. Fc Akta Kelahiran</p> <p>5. Ijazah Terakhir Asli / Fc Liganisir</p> <p>6. Fc SK untuk perubahan pekerjaan jika pekerjaan tersebut ada SKnya</p> <p>7. Surat Pindah Tempat (untuk pindahan)</p> <p>8. Fc Srt kelahiran dari desa dan bidan (tambah anggota)</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)</p> <p>2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian</p> <p>3. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator</p> <p>4. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator</p> <p>5. Operator Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi KK</p> <p>6. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan TTE oleh Kasi / Kabid Dafduk.</p> <p>7. Kelapa Dinas Mengapprove</p> <p>8. Operator mencetak dan meregister KK</p> <p>9. KK diberikan kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan</p> <p>3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id</p> <p>4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id</p> <p>5. Lewat WA : 08133452502</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013

		<p>Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373).</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	2 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan

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

4. PENERBITAN KTP-el BARU

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK 2. KTP Asli Manual 3. Surat kehilangan KTPel dari kepolisian jika hilang 4. Bukti Perekaman dari Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian 3. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 4. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 5. Operator Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi KTPel 6. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan oleh Kasi / Kabid Dafduk. 7. Operator mencetak dan meregister KTPel 8. KTPel diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP EL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan

		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373).</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	2 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

		2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan
--	--	---

5. PENERBITAN KTP-el KARENA PINDAH DATANG

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KK 2. KTPel Asli Daerah Asal 3. Surat kehilangan KTPel dari kepolisian jika hilang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian 3. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 4. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 5. Operator Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi KTP-el 6. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan oleh Kasi / Kabid Dafduk. 7. Operator mencetak dan meregister KTPel 8. KTP-el diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373).

		<p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	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	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

6. PENERBITAN KTP-el KARENA PERUBAHAN DATA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK 2. KTP-el Asli 3. Surat kehilangan KTP-el dari kepolisian jika hilang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian 3. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 4. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 5. Operator Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi KTP-el 6. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan oleh Kasi / Kabid Dafduk. 7. Operator mencetak dan meregister KTP-el 8. KTP-el diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan

		<p>Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	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	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

7. PENERBITAN KTP-el KARENA HILANG ATAU RUSAK

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK 2. KTP-el Asli Jika Rusak 3. Surat kehilangan KTP-el dari kepolisian jika hilang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian 3. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 4. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 5. Operator Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi KTP-el 6. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan oleh Kasi / Kabid Dafduk. 7. Operator mencetak dan meregister KTP-el 8. KTP-el diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21). 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	2 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

8. PENERBITAN KIA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Akta Kelahiran 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP Kedua Orang Tua 4. Foto berwarna Uk.4 x 6 2 lembar (untuk usia > 5 Tahun)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian 3. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 4. Operator Menerima, memeriksa dan memverifikasi persyaratan dokumen administrasi KIA 5. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan oleh Kasi / Kabid Dafduk. 6. Operator mencetak dan meregister KIA 7. KIA diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan

		<p>Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	2 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) 2. Formulir F1.62 3. KITAS

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Fc Paspor 5. Surat Permohonan Penerbitan SKTT 6. SKCK dari Kepolisian 7. Pas foto 2 x 3 (2 Lembar)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian 3. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 4. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator 5. Operator Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi SKTT 6. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar diperiksa oleh Kasi / Kabid Dafduk. 7. Kelapa Dinas Menandatangani SKTT 8. Setelah SKTT ditandatangani Kepala Dinas SKTT distempel oleh operator 9. 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun

		<p>2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	3 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

10. PENDAFTARAN PINDAH DATANG

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah yang ditandatangani Kepala Desa / Kelurahan mengetahui Kecamatan. ▪ Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli. ▪ Kartu Keluarga (KK) asli. ▪ Fotocopy akta kelahiran bagi anak yang belum berusia 17 Tahun. ▪ Foto Copy Surat Nikah apabila di KTP belum dirubah statusnya dari belum kawin menjadi kawin
2.	Sistem,	1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

	Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mendaftarkan permohonan Surat Pindah melalui loket pelayanan. 3. Pemeriksaan persyaratan permohonan administrasi Surat Pindah. 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi dengan pengecekan data. 5. Apabila pengajuan permohonan lengkap dan benar, pemohon diberi tanda terima pendaftaran dan bukti pengambilan dokumen Surat Pindah. 6. Pencetakan dokumen Surat Pindah sesuai permohonan. 7. Verifikasi/ pemeriksaan akhir diparaf oleh Kasi dan Kabid Dafduk dan menandatangani pada lembar Biodata WNI. 8. Disediakan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk ditandatangani . 9. Dilakukan register setelah dokumen Surat Pindah jadi, sebelum diserahkan ke pemohon. 10. Penyerahan dokumen Surat Pindah kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.

		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan/atau Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Alat komunikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>4. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>5. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun</p> <p>6. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

11. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BARU

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Akta Kelahiran untuk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Keterangan Kelahiran; ▪ Buku nikah/kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah; ▪ KK ▪ KTP-e1. <p>2. Akta Kelahiran untuk WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Keterangan Kelahiran; ▪ Dokumen Perjalanan; ▪ KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal

		terbatas atau visa kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) dan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Kelahiran sekaligus penelitian awal berkas permohonan 3. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base, dan diajukan pencetakan oleh Kasi dan Kabid Capil. 4. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran. 5. Kutipan Akta Kelahiran diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68

		<p>Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	3 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

12. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KUTIPAN KEDUA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran untuk WNI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; ▪ bukunikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; ▪ KK ▪ KTP-e1. ▪ Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika Kutipan hilang) ▪ Kutipan Akta Kelahiran lama (jika Kutipan rusak) 2. Akta Kelahiran untuk WNA

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy Kutipan Akta Kelahiran; ▪ Dokumen Perjalanan; ▪ KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan. ▪ Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika Kutipan hilang); ▪ Kutipan Akta Kelahiran lama (jika Kutipan rusak).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Kelahiran sekaligus penelitian awal berkas permohonan 3. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di Entry Data ke Data Base, dan diajukan pencetakan oleh Kasi dan Kabid Capil. 4. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran. 5. Kutipan Akta Kelahiran diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan

		<p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>5. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	3 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>4. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>5. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun</p> <p>6. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

13. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengisi permohonan yang harus ditandatangani oleh pemohon

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Penetapan Pengadilan terkait asal usul anak 3. Berita Acara Pemeriksaan dan Kepolisian 4. Fotocopy Ijazah jika ada
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir dengan melampirkan persyaratan 2. Memeriksa persyaratan sekaligus penelitian berkas permohonan 3. Pengetikan Kutipan Akta yang tidak diketahui asal usulnya 4. Penelitian akhir diparaf oleh Kasi dan Kabid Capil 5. Kepala Dinas menandatangani 6. Kutipan Akta yang tidak diketahui asal usulnya diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	100 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil

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

14. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. AktaKematianuntuk WNI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisiblankopermohonandanharusditandat angani oleh pemohon. ▪ Surat kematian dari dokter / RS ▪ SuratKematiandariDesa/Kelurahan ▪ FotocopyKartuKeluarga (KK) ▪ Fotocopy KTP yang meninggal 2. AktaKematianuntuk WNA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisiblankopermohonandanharusditandat angani oleh pemohon. ▪ Surat kematian dari dokter / RS ▪ SuratKematiandariDesa/Kelurahan ▪ FotocopyKartuKeluarga (KK) danfotocopy KTP bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap ▪ Fotocopysuratketerangantempattinggal, bagi orang asing yang memilki ijin tinggal terbatas ▪ FotocopyPasporbagi orang asing yang memilki ijin kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) dan menyerahkan persyaratan kepada petugas 2. Pemeriksaan persyaratan sekaligus penelitian berkas permohonan 3. Klarifikasi/verifikasi dan validasi terhadap persyaratan serta merekam data kelahiran dalam database kependudukan 4. Kepala Dinas Dispendukcapi menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kematian dan

		Kutipan
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk.magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata

		<p>Cara Pelaoran Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Saranadan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengana plikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	3 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 5. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 6. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

15. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan asal usul dari Kepala Desa/Kelurahan 2. Surat Keterangan Status yang bersangkutan jejak/perawan/janda/duda 3. Foto Copy Akta Kelahiran (1 Lembar) 4. Foto Copy KTP dan KSK (1 Lembar), Foto Copy KTI orang tua (1 Lembar) 5. Ijasah terakhir 6. Foto Copy Surat Baptis / Sidi / Permandian / Keterangan Anggota Jemaat (1 Lembar) 7. Foto Copy Surat Pemberkatan/Peneguhan Pemberian Sakramen/Pengesahan dari Pemuka Agama/Gereja (1 Lembar). <u>Prinsip</u> Khusus Calon Mempelai harus seagama dalam KTP, KSK, N1-N4. 8. Surat Keterangan sehat dan surat keterangan imunisasi TT dari Dokter/Puskesmas <u>NAMA</u> PENDETA dalam perkataan disebutkan. 9. Pas Photo berdampingan Calon Mempelai ukuran 4x6 berwarna (4 Lembar), Latar belakang <u>warna biru</u>. 10. Foto Copy Dokumen Warga Negara (khusus WNI keturunan asing/WNA). 11. Ijin Komandan bagi anggota TNI/POLRI 12. Saksi pencatatan sebanyak 2 (dua) orang yang sudah dewasa 13. Foto Copy Akta Perceraian/Kematian (bagi yang berstatus Janda/Duda) 14. Surat Kuasa apabila orang tua berhalangan/Meninggal 15. Surat Kesanggupan menjadi Saksi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasangan suami dan istri mengisi formulir pencatatan perkawinan (F2.12) dengan melampirkan persyaratan 2. Pemeriksaan persyaratan sekaligus penelitian berkas permohonan 3. Klarifikasi/verifikasi dan validasi terhadap persyaratan serta mencatat pada Register Akta Perkawinan 4. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani dan menerbitkan Register Kutipan Akta Perkawinan 5. Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada masing-masing pasangan suami istri
3.	Jangka waktu pelayanan	100 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 7. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 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 Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin pemiliknya (subyek Akta) mendapatkan hak-haknya yang timbul sebagai implikasi perdata dimilikinya Akta Perkawinan tersebut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

16. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan yang harus ditandatangani oleh pemohon 2. Salinan Keputusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Perkawinan Asli 4. KK dan KTP yang bersangkutan 1 lembar 5. Fotocopy KTP pelapor 6. Forocopy dokumen WNA (Paspor) untuk WNA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasangan suami dan istri yang bercerai mengisi formulir pencatatan perceraian (F2.19) dengan melampirkan persyaratan 2. Pemeriksaan persyaratan sekaligus penelitian berkas permohonan 3. Klarifikasi/verifikasi Akta Perceraian/Pencatatan pada register ditandatangani oleh pelapor dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan saat mencabut Kutipan Akta Perkawinan 4. Menerbitkan Kutipan Akta Perceraian 5. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan 6. Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada masing-masing pasangan suami istri
3.	Jangka waktu pelayanan	100 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. 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 Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah

		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin pemilikinya (subyek Akta) mendapatkan hak-haknya yang timbul sebagai implikasi perdata dimilikinya Akta Perceraian tersebut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

17. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Untuk anak diluar nikah dan kemudian orang tuanya menikah secara syah dan belum memiliki Akta Kelahiran maka untuk persyaratannya sama seperti mencari Akta Kelahiran 2. Surat keputusan pengadilan agama bagi agama islam 3. Di keluarkan akta pengesahan anak 4. Fotocopy Dokumen WNA (Paspor) untuk WNA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F2.40) dengan melampirkan persyaratan 2. Memeriksa persyaratan sekaligus penelitian berkas permohonan 3. Klarifikasi/verifikasi dan validasi terhadap persyaratan serta mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak 4. Memberikan catatan pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran 5. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani dan menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak

		6. Kutipan Akta Pengesahan Anak diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	100 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	3 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang

		dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan
--	--	---

18. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan yang harus ditandatangani oleh pemohon 2. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Ayah Biologis yang disetujui oleh ibu kandung 3. Fotocopy Surat Nikah Orang Tua 4. KK ortu 5. KTP Orang Tua 6. Surat Kelahiran 7. Kedua Orang Tua dan saksi harus datang ke Dispendukcapil 8. Fotocopy Dokumen WNA (Paspur) untuk WNA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.38) dengan melampirkan persyaratan 2. 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, dan diajukan pencetakan oleh Kasi dan Kabid Cakil. 4. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani secara elektronik dan menerbitkan Register Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Pengakuan Anak. 5. Kutipan Akta Pengakuan Anak diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	100 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54

		<p>Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Alat komunikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

19. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Mengisi blanko permohonan yang harus ditandatangani oleh pemohon</p> <p>2. Penetapan Pengadilan Negeri</p> <p>3. KK dan KTP</p> <p>4. Kutipan Akta Kelahiran</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (F2.35) dan menyerahkan persyaratan kepada petugas</p> <p>2. Pemeriksaan persyaratan sekaligus penelitian berkas permohonan</p> <p>3. Klarifikasi/verifikasi dan validasi terhadap persyaratan serta merekam ke dalam database kependudukan</p> <p>4. Memberikan catatan pinggir pada Register Akta</p>

		<p>Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak</p> <p>5. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani dan menerbitkan Kutipan Akta Pengangkatan Anak/Adopsi</p> <p>6. Kutipan Akta Pengangkatan Anak/Adopsi diberikan kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	100 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengangkatan Anak/Adopsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran</p> <p>2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Alat komunikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang</p>

		dilakukan dua kali setiap tahun
		3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

20. PENCATATAN AKTA PERUBAHAN NAMA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin 4. Fotocopy KK dan KTP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama (F-2.41) dengan melampirkan persyaratan 2. Pemeriksaan persyaratan sekaligus penelitian berkas permohonan 3. Klarifikasi/verifikasi dan validasi terhadap persyaratan serta membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil 4. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani 5. Penyerahan Kutipan Akta Perubahan Nama kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	100 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perubahan Nama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<p>5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang spesifikasi, penggandaan blangko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Alat komunikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

21. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI ▪ Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan ▪ Kutipan Akta Kelahiran ▪ Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin ▪ Fotocopy KK dan KTP ▪ Fotocopy Paspor <p>2. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia (WNI) menjadi Warga Negara Asing (WNA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Persetujuan Perubahan Status Kewarganegaraan Warga Negara Kesatuan

		<p>Republik Indonesia menjadi Warga Negara Asing dari yang bersangkutan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kutipan Akta Kelahiran ▪ Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin ▪ Fotocopy Paspor <p>3. Pencatatan Anak berkewarganegaraan ganda terbatas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lahir sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 <ul style="list-style-type: none"> a) Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang penetapan status Kewarganegaraan RI b) Akta Kelahiran, apabila Aktanya diterbitkan di Indonesia ▪ Lahir setelah berlakunya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 Akta Kelahiran, apabila aktanya diterbitkan di Indonesia biodatanya ditulis dua jenis kewarganegaraannya, serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan menerbitkan Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia (WNI)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan (F-2.42) dengan melampirkan persyaratan ▪ Klarifikasi/verifikasi dan validasi terhadap persyaratan ▪ Merekam data perubahan status kewarganegaraan ▪ Membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil apabila Akta catatan sipil diterbitkan di Indonesia ▪ Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani ▪ Kutipan Akta catatan sipil yang telah dibuat catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan diserahkan kembali kepada pemohon <p>2. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia (WNI) menjadi Warga Negara Asing (WNA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerima data perubahan status kewarganegaraan dari Kementerian untuk menerbitkan Akta Pencatatan Sipil ▪ Membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil <p>3. Pencatatan Anak berkewarganegaraan ganda terbatas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lahir sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 <ul style="list-style-type: none"> a) Pemohon melaporkan keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang penetapan status kewarganegaraan RI b) Apabila aktanya diterbitkan di Indonesia, maka diberi catatan pinggir pada Akta Kelahirannya

		<p>bahwa yang bersangkutan warga Negara Indonesia, namun apabila aktanya tidak diterbitkan di Indonesia maka DIspendukcapil menerbitkan surat keterangan pelaporan pencatatan bahwa yang bersangkutan mempunyai kewarganegaraan ganda terbatas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lahir setelah berlakunya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 <p>Untuk anak yang lahir dari perkawinan campuran yang salah satu orang tuanya WNI maka di dalam kutipan akta kelahirannya ditulis WNI tetapi pada biodatanya ditulis dua jenis kewarganegaraannya, Dispendukcapil akan menerbitkan Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	100 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan ▪ Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang spesifikasi, penggandaan blangko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi

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

22. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya 2. KTP dan KK yang bersangkutan 3. Akta Capil yang berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir peristiwa penting lainnya (F-2.48) dengan melampirkan persyaratan 2. Klarifikasi/verifikasi dan validasi terhadap persyaratan 3. Merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada database kependudukan 4. Membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil
3.	Jangka waktu pelayanan	100 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya dalam Akta Catatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk.magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia

		<p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang spesifikasi, penggandaan blangko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Alat komunikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

23. PAK TUWA ANDOK KETAN ANTRIAN ONLINE

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>I. Pembuatan KTP el</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK 2. KTP Asli jika ada perubahan elemen / rusak 3. Surat kehilangan KTPel dari kepolisian jika hilang <p>II. Pembuatan KK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KKAsli / Surat kehilangan KK dari kepolisian jika hilang 2. Foto Copy Surat Nikah / AktaCeraai 3. Foto Copy Surat Kelahiran(jika menambah anggota Keluarga) 4. Surat pindah masuk(jika ada tambahan anggota keluarga masuk) 5. Foto copy Ijazah jika ada perubahan pendidikan 6. Foto Copy Akta Kelahiran jika ada perubahan elemen <p>III. Pembuatan KIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Akta Kelahiran 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP Kedua Orang Tua <p>IV. Pembuatan Surat Pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KartuTandaPenduduk (KTP) asli. 2. Kartu Keluarga (KK) asli. 3. Mengisi blanko permohonan dan harus ditandatangani oleh pemohon. <p>V. Pembuatan Akta Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran untuk WNI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat keterangan kelahiran; ▪ Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; ▪ KK ▪ KTP-e1. 2. AktaKelahiranuntukWNA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suratketerangankelahiran; ▪ DokumenPerjalanan; KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan. <p>VI. Pembuatan Akta kematian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kematian untuk WNI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi blanko permohonan dan harus ditandatangani oleh pemohon. ▪ Surat kematian dari dokter / RS ▪ Surat Kematian dari Desa/Kelurahan ▪ Fotocopy Kartu Keluarga (KK) ▪ Fotocopy KTP yang meninggal 2. Akta Kematian untuk WNA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi blanko permohonan dan harus ditandatangani oleh pemohon. ▪ Surat kematian dari dokter / RS ▪ Surat Kematian dari Desa/Kelurahan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan fotocopy KTP bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap ▪ Foto copy surat keterangan tempat tinggal, bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal terbatas ▪ Fotocopy Paspor bagi orang asing yang memiliki ijin kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke WEB Dispenduk untuk mengambil nomor antrian dengan alamat WEB https://antrian-disduk.mageetan.go.id 2. Setelah pemohon mendapat 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. Diverifikasi dan Validasi persyaratan dokumen/persyaratan administrasi oleh operator ,jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan langsung di proses, dan diajukan pencetakan oleh Kasi dan Kabid, jika tidak memenuhi syarat maka ada konfirmasi kepada pemohon untuk dilengkapi lewat Whatsapp PAKTUWA 5. Melakukan pengajuan Dokumen Kependudukan utk dicetak 6. Mencetak Dokumen Kependudukan dan register 7. Memberi tahu permohonan Dokumen Kependudukan ke Whatsapnya PAKTUWA bahwa Dokumen Kependudukan bisa diambil dengan membawa persyaratan yang sudah di afluod/ kirim melalui WA PAKTUWA. 8. Dokumen Kependudukan did istribusikan ke kecamatan 9. Menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada Pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Hari Selasa dan Jumat
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTPel 2. KK 3. KIA 4. Surat Pindah 5. Akta Kelahiran 6. Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak sarandilakukansecaratertulis kepadaKepalaDinasKependudukan danPencatatanSipil 2. Lewat Media Sosial <ol style="list-style-type: none"> 1) Web: dispenduk.mageetan.go.id 2) Email : dispenduk@mageetan.go.id 3) IG : dispenduk.mageetan 4) FB : dispenduk.mageetan
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124,

		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373).</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Saran dan/atau Fasilitas Prasarana	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. HP Android</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p>

		2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	31 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi serta Kepala Bidang (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

24. PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) DI DESA

C. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Asli Jika Rusak atau mengganti elemen data, Srt Kehilangan KK dari Kepolisian (jika KK hilang) 2. Fc Ktp / KTP asli jika ada perubahan elemen data kependudukan 3. Surat Nikah / Akta Cerai Asli / Fc Ligalisir 4. Dokumen pendukung (jika ada perubahan elemen data) 5. Surat Pindah Tempat (untuk pindahan) 6. Fc Srt kelahiran dari desa dan bidan (tambah anggota)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian 3. Petugas registrasi desa melakukan verifikasi 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 4. Petugas Operator Kecamatan/Dinas melakukan verifikasi berkas persyaratan pengajuan dr desa, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada petugas register untuk dilengkapi kembali, jika sdh lengkap berkas diproses. 5. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan TTE oleh Kasi / Kabid Dafduk. 6. Kepala Dinas melakukan approve 7. Petugas registrasi desa mencetak Kartu Keluarga 8. Petugas registrasi desa melakukan register berkas persyaratan 9. Dokumen KK diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG)

		<p>dispenduk.magetan</p> <p>3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id</p> <p>4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id</p> <p>5. Lewat WA : 08133452502</p>
D. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21). 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pendudukdan Akta Catatan Sipil.
2.	Sarana dan	1. Komputer dengan aplikasi SIAK

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

25. PELAYAN KTP-el DI DESA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KK 2. KTP-el AsliJika Rusak atau perubahan elemen data 3. Surat kehilangan KTP-el dari kepolisian jika hilang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian 3. 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 4. Petugas Kecamatan memeriksa dokumen KTP - Elektronik 5. Petugas Kecamatan mencetak KTP - Elektronik 6. Petugas Kecamatan melakukan register berkas persyaratan 7. Dokumen KTP-elektronik diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21). 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil

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

26. PELAYANAN KIA DI DESA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Akta Kelahiran 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP Kedua Orang Tua 4. Foto berwarna Uk.4 x 6 2 lembar (untuk usia > 5 Tahun)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) 2. Pemohon mengambil no antrian 3. Petugas registrasi desa melakukan verifikasi 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, memeriksakan dan memverifikasi persyaratan dokumen administrasi KIA 4. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan oleh Kasi / Kabid Dafduk. 5. Operator mencetak dan meregister KIA 6. KIA diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak sarandilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

		<p>2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373).</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>5. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>6. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	2 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise

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

27. PELAYANAN PINDAH DATANG DI DESA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah yang ditandatangani pemohon. 2. KartuTandaPenduduk (KTP) asli. 3. KartuKeluarga (KK) asli. 4. Foto Copy Surat Nikah apabila di KTP belum dirubah statusnya dari belum kawin menjadi kawin
2.	Sistem, Mekanisme, danProsedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap & benar). 2. Pemohon pengambil nomer antrian yang sudah disediakan. 3. Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali. 4. Operator menyerahkan kembali berkas persyaratan untuk untuk diserahkan kepada Petugas Pendaftaran. 5. Melakukan register berkas persyaratan (Nama, Alamat, Desa, Kecamatan, Tanggal). 6. Memberikan nomer bukti pengambilan/tanda terima untuk mengambil hasil cetak dokumen (Surat Pindah Keluar). 7. Menerbitkan Surat Pindah Keluar. 8. Menerbitkan Surat Pindah Keluar. 9. Memberikan tanda tangan pada hasil cetak dokumen (Surat Pindah Keluar). 10. Mengambil Surat Pindah Keluar
3.	Jangkawaktupelayan an	20 (dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21). 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil

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

28. PELAYANAN AKTA KELAHIRAN DI DESA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran untuk WNI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Keterangan Kelahiran; ▪ Buku nikah/kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah; ▪ KK ▪ KTP-e1. 2. Akta Kelahiran untuk WNA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Keterangan Kelahiran; ▪ Dokumen Perjalanan; ▪ KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap & benar) 2. Pemohon mengambil nomer antrian 3. Petugas registrasi desa melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika sdh lengkap berkas di kasih cek list dan diajukan permohonan proses akta kelahiran , kemudian berkas pendukung diupload ke SIAK. 4. Operator Kecamatan/Dinas melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika sdh lengkap berkas di kasih cek list dan diajukan permohonan proses akta kelahiran , kemudian berkas pendukung diupload ke SIAK 5. Kasi/ Kabid mengajukan TTE 6. Kadin melakukan Approve 7. Petugas Desa mencetak akta kelahiran 8. Petugas Desa melakukan register berkas persyaratan 9. Dokumen akta kelahiran diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu	20 (dua puluh) menit

	pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor

		7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21). 8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	3 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

29. PELAYANAN AKTA KEMATIAN DI DESA

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kematian untuk WNI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi blanko permohonan dan harus ditandatangani oleh pemohon. ▪ Surat kematian dari dokter / RS ▪ Surat Kematian dari Desa/Kelurahan ▪ Fotocopy Kartu Keluarga (KK) ▪ Fotocopy KTP yang meninggal 2. Akta Kematian untuk WNA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi blanko permohonan dan harus ditandatangani oleh pemohon. ▪ Surat kematian dari dokter / RS ▪ Surat Kematian dari Desa/Kelurahan ▪ Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan fotocopy KTP bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap ▪ Fotocopy surat keterangan tempat tinggal, bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal terbatas

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopy Paspur bagi orang asing yang memiliki ijin kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Membawa berkas persyaratan (lengkap & benar) 2. Pemohon mengambil nomer antrian 3. Petugas register desa melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali, jika sdh lengkap berkas di kasih cek list dan diajukan permohonan proses akta kematian , kemudian berkas pendukung diupload ke SIAK 4. Operator Dinas/Kecamatan melakukan verifikasi 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 5. Kasi/Kabid mengajukan TTE 6. Kadin melakukan Approve 7. Petugas desa mencetak akta kematian 8. Petugas desa melakukan register berkas persyaratan 9. Dokumen akta kematian diserahkan kepada pemohon
3.	Jangkawaktu pelayanan	20 (dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk.magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor

		<p>23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373).</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan

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

30. PELAYANAN DISABILITAS

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> I. Pembuatan KTP el <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK 2. KTP Asli jika ada perubahan elemen / rusak 3. Surat kehilangan KTP el dari kepolisian jika hilang II. Pembuatan KK <ol style="list-style-type: none"> 7. KK Asli / Surat kehilangan KK dari kepolisian jika hilang 8. Foto Copy Surat Nikah / Akta Cerai 9. Foto Copy Surat Kelahiran (jika menambah anggota keluarga) 10. Surat pindah masuk (jika ada tambahan anggota keluarga masuk) 11. Foto copy Ijazah jika ada perubahan pendidikan 12. Foto Copy Akta Kelahiran jika ada perubahan elemen III. Pembuatan KIA <ol style="list-style-type: none"> 4. Foto Copy Akta Kelahiran 5. Foto Copy KK 6. Foto Copy KTP Kedua Orang Tua IV. Pembuatan Surat Pindah <ol style="list-style-type: none"> 4. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah yang ditandatangani oleh pemohon. 5. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli. 6. Kartu Keluarga (KK) asli. 7. Foto Copy Surat Nikah apabila di KTP belum

		<p>dirubah statusnya dari belum kawin menjadi kawin.</p> <p>V. Pembuatan Akta Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran untuk WNI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat keterangan kelahiran; ▪ Bukunikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; ▪ KK ▪ KTP-e1. 2. Akta Kelahiran untuk WNA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat keterangan kelahiran; ▪ Dokumen Perjalanan; KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan. <p>VI. Pembuatan Akta kematian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kematian untuk WNI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi blanko permohonan dan harus ditandatangani oleh pemohon. ▪ Surat kematian dari dokter / RS ▪ Surat Kematian dari Desa/Kelurahan ▪ Fotocopy Kartu Keluarga (KK) ▪ Fotocopy KTP yang meninggal 2. Akta Kematian untuk WNA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi blanko permohonan dan harus ditandatangani oleh pemohon. ▪ Surat kematian dari dokter / RS ▪ Surat Kematian dari Desa/Kelurahan ▪ Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan foto copy KTP bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap ▪ Fotocopy surat keterangan tempat tinggal, bagi orang asing yang memilki ijin tinggal terbatas ▪ Fotocopy Paspo bagi orang asing yang memilki ijin kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap & benar) 2. Pemohon menuju ke loket khusus difabel 3. Petugas Operator melakukan verifikasi berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali 4. Kasi / Kabid mengajukan TTE 5. Kadis Approve 6. Petugas Operator mencetak Dokumen 7. Petugas Operator melakukan register berkas persyaratan 8. Dokumen diserahkan kepada pemohon
3.	Jangkawaktu pelayanan	25 (dua puluh lima) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTPel 2. KK 3. KIA 4. Surat Pindah

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Akta Kelahiran 6. Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.

		<p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</p> <p>8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
4.	Jumlah Pelaksana	32 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Seksi, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

31. PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Orang Terlantar : (FR-1.03) 2. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan : (FR-1.05)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang terlantar mengisi (diisikan oleh petugas) Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; 2. Orang terlantar mengisi (diisikan oleh petugas) form pendaftaran orang terlantar dan menandatangani /cap jempol; 3. Petugas menghimpun surat pernyataan dan form isian yang telah diisi oleh orang terlantar 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data dg menggunakan database kependudukan yg ada serta data pendukung lainnya.; 5. Petugas melakukan perekaman foto orang terlantar untuk penerbitan SKOT 6. Petugas entry data hasil isian form pendaftaran orang terlantar; 7. Petugas mencetak SKOT 8. Kasi Pendaftaran Penduduk membubuhkan paraf di SKOT yang telah tercetak 9. Petugas meminta tandatangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas dalam SKOT 10. Petugas menyerahkan SKOT kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial (FB) dispenduk magetan dan (IG) dispenduk.magetan 3. Lewat Website dispenduk.magetan.go.id 4. Lewat Email : dispenduk@magetan.go.id 5. Lewat WA : 08133452502
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 5. Permendagri No 96 Tahun 2019 Tentang Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Admuduk 6. Permendagri No 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian

		<p>Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Permendari No 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan PP No 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Permendagri No 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda dan Unit Pelayanan difable) Permen dan Air Minum;</p> <p>2. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK</p>
4.	Jumlah Pelaksana	3 orang
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi dan Kematian serta Kepala Bidang pendaftaran penduduk (supervise atasan langsung)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan dua kali setiap tahun</p> <p>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>

Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Magetan

 Drs. HERMAWAN, M.Si