

Lampiran II : Keputusan Bupati Temanggung
Nomor : 060/047/2021
Tanggal : 07 Juni 2021

1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

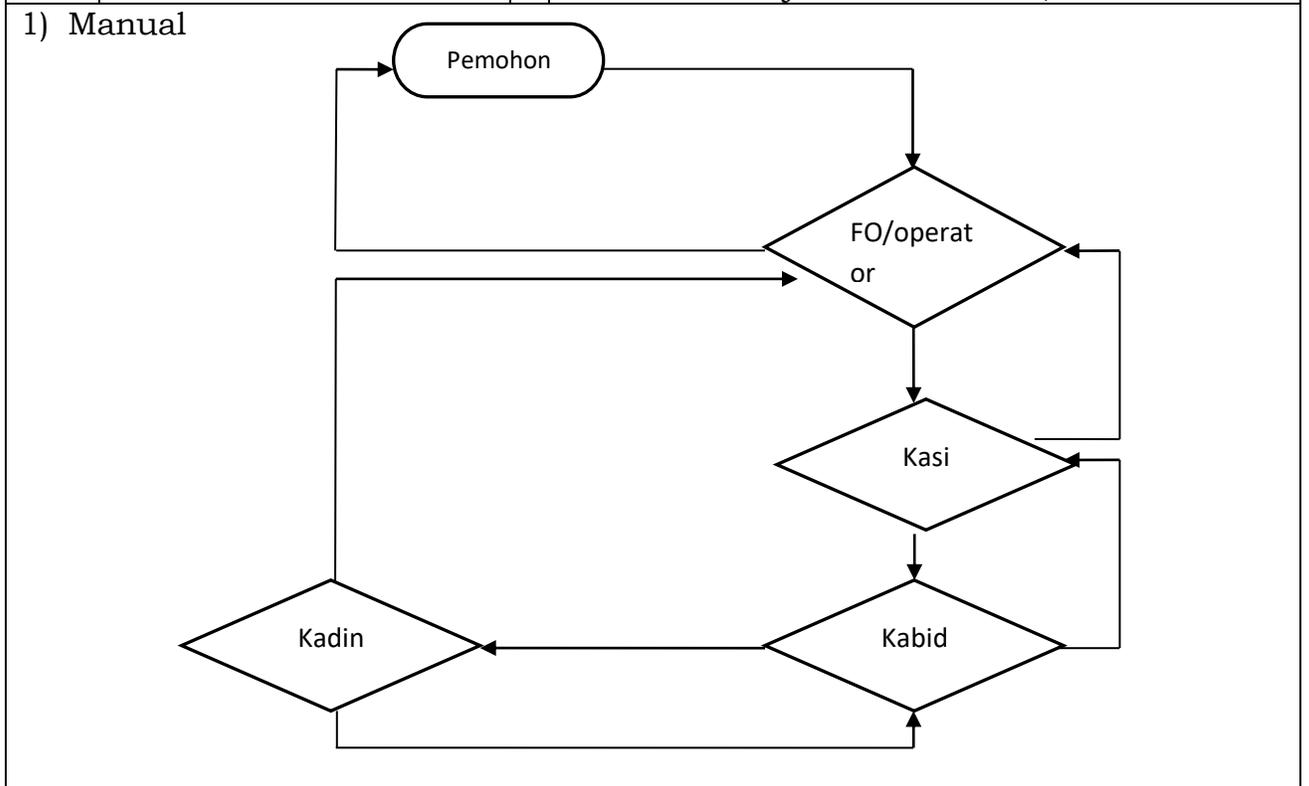
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	(1) Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan: a. buku nikah/kutipan akta perkawinan
---	-------------	---	--

		<p>atau kutipan akta perceraian;</p> <p>b. surat keterangan pindah/ pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>c. surat ket. pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kab / Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah;</p> <p>d. surat ket pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Adminduk;</p> <p>e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</p> <p>(2) Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. izin tinggal tetap;</p> <p>b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengannama lain; dan</p> <p>c. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI</p> <p>(3) Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. KK lama; dan</p> <p>b. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</p> <p>(4) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan</p> <p>b. Fc KTP-el.</p> <p>(5) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. surat keterangan hilang dari kepolisian</p>
--	--	---

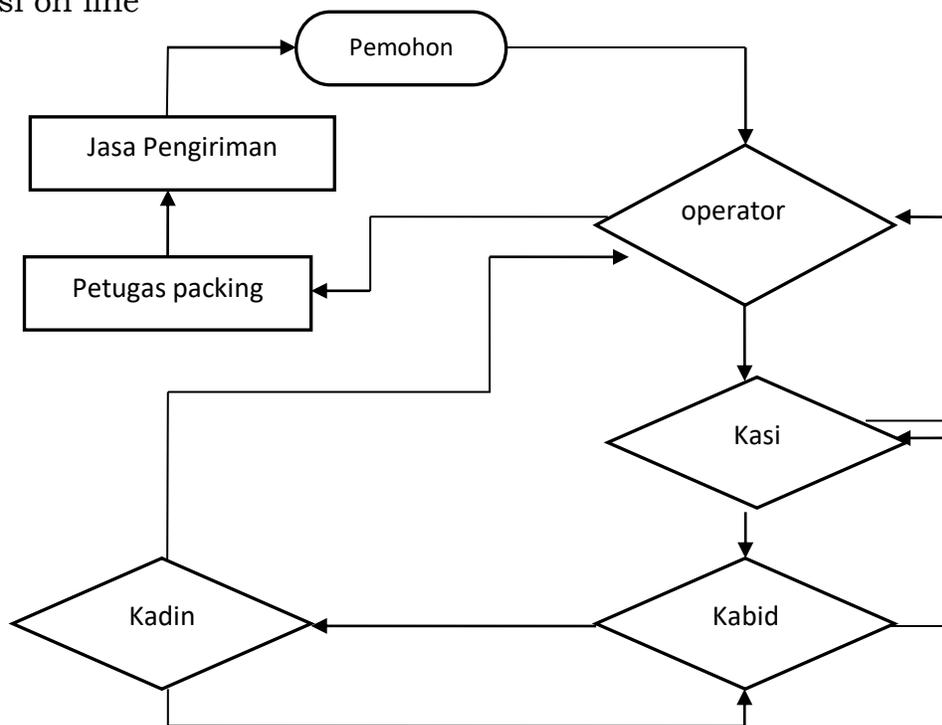
			atau KK yang rusak; b. kartu izin tinggal tetap; dan c. Fc KTP-el.
2	Prosedur	:	1) Manual : a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Front Office; b. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data KK; d. Kasi memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Kepala Dinas menandatangani KK secara elektronik; g. Front Office/Operator mencetak KK dan KTP; h. Front Office / Operator menyerahkan KK dan KTP jadi ke Pemohon;



	Prosedur	:	2) Aplikasi online : a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Pol b. Melakukan registrasi Akun dengan NIK
--	----------	---	--

- c. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password
- d. Memilih layanan yang diinginkan
- e. Mengupload dokumen pendukung
- f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
- g. Kasi memverifikasi ajuan;
- h. Kabid memverifikasi ajuan;
- i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;
- j. Operator mencetak KK jadi dan KTP serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;
- k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;
- l. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;
- m. Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.

2) Aplikasi on line



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 4 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Kartu Keluarga
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung; Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan

			<p>adminduk</p> <p>4. Memahami administrasi kependudukan</p> <p>5. Komunikatif</p>
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<p>1. Front office 5 orang</p> <p>2. Operator (pelayanan on line) 1 orang</p> <p>3. Petugas packing 1 orang</p>
11	Jaminan pelayanan	:	<p>1. Ramah</p> <p>2. Tepat</p> <p>3. Cepat</p>
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

2. Pelayanan KTP-el

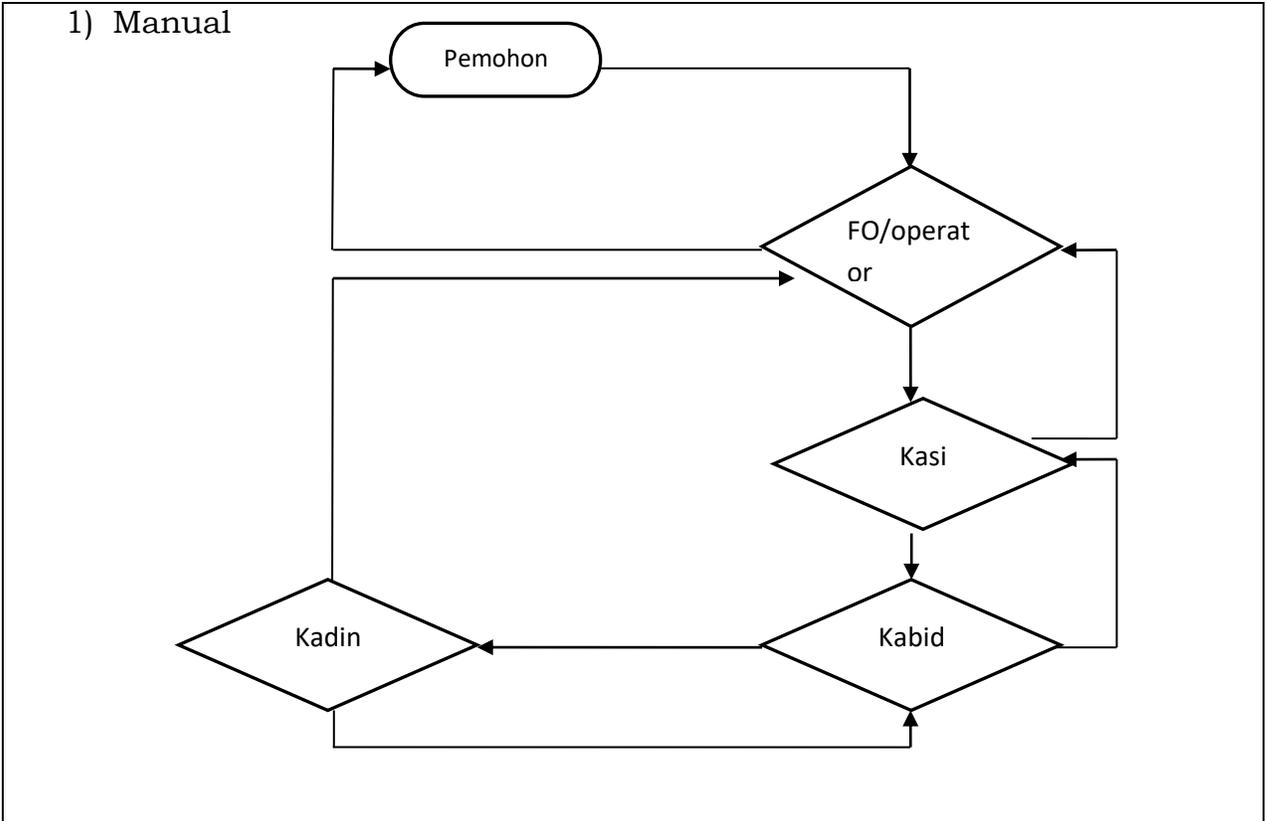
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	(1) Penerbitan KTP el harus memenuhi persyaratan : a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin; b. Fotokopi KK
---	-------------	---	---

		<p>(2) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota Daerah Asalb. Fc KK. <p>(3) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; danb. Fc KK. <p>(4) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah.</p> <p>(5) Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. KK;b. KTP-el lama;c. kartu izin tinggal tetap; dand. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. <p>(6) Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. KK;b. KTP-el lama;c. Dokumen Perjalanan; dand. kartu izin tinggal tetap. <p>(7) Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus</p>
--	--	--

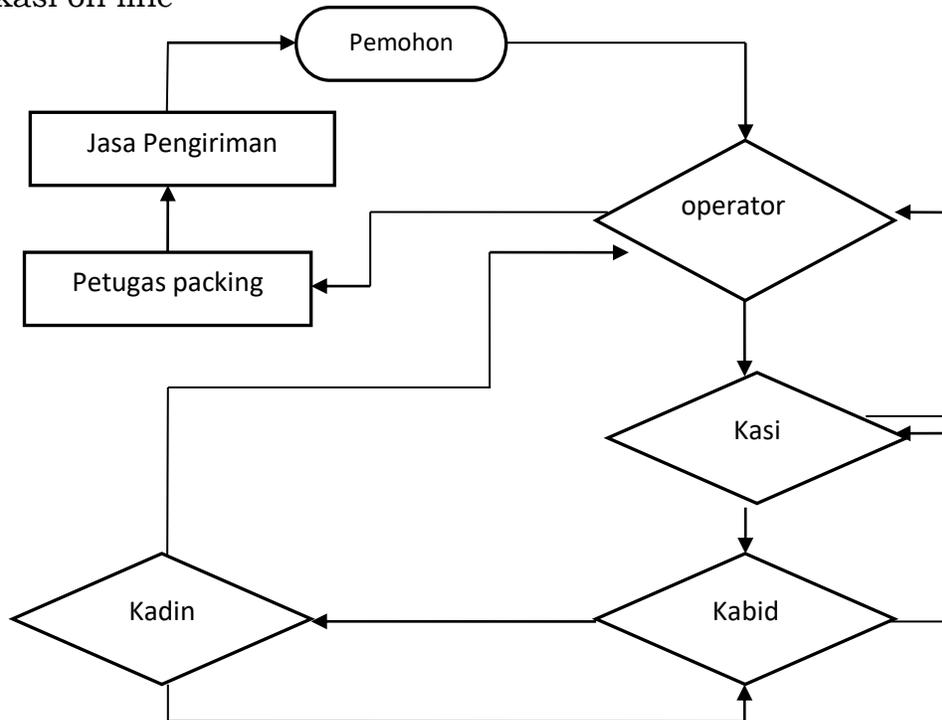
			<p>memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak; c. Fc KK; <p>(8) Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak; c. KK; d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan e. kartu izin tinggal tetap.
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manual : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan KTP-el kepada Front Office; b. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan ; c. Front Office input data KTP; d. Kasi memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Front Office/Operator mencetak KTP; g. Front Office/ Operator menyerahkan KTP jadi ke Pemohon.



	<p>Prosedur</p>	<p>: 2) Aplikasi online :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Pol b. Melakukan registrasi Akun dengan NIK c. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password d. Memilih layanan yang diinginkan e. Mengupload dokumen pendukung f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan. g. Kasi memverifikasi ajuan; h. Kabid memverifikasi ajuan; i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik; j. Operator mencetak KTP; k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing; l. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa
--	-----------------	---

Pengiriman;
 m. Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.

2. Aplikasi on line

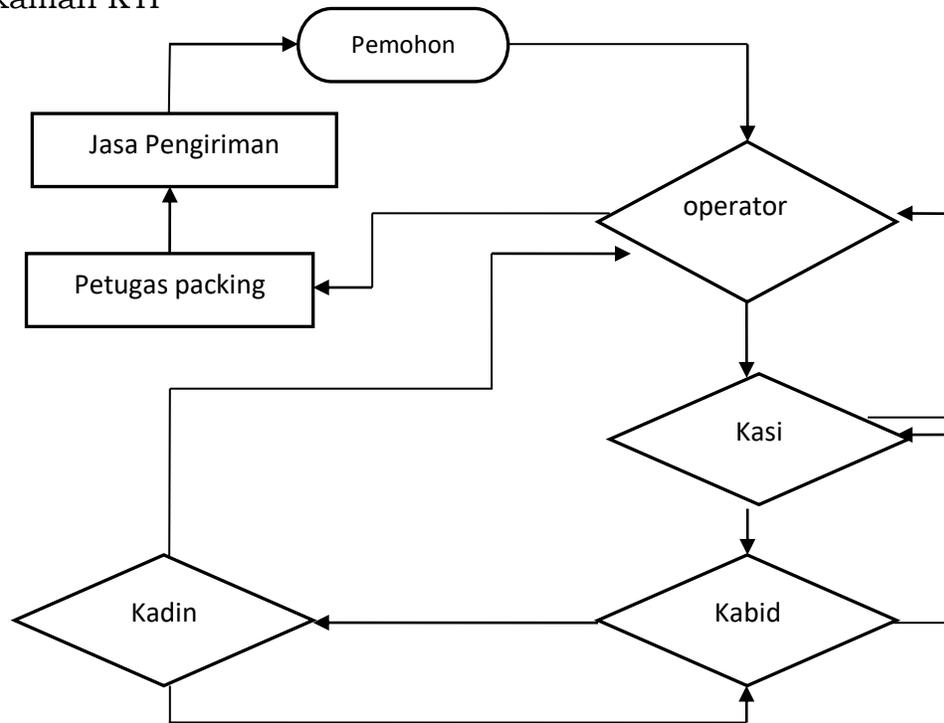


Prosedur

- : 3) Perekaman KTP
- a) Pemohon mendaftar pada aplikasi gandum pol;
 - b) Pemohon datang sesuai dengan jadwal yang tertera pada aplikasi dan membawa berkas persyaratan;
 - c) Petugas pelayanan melakukan verifikasi data, input data dan perekaman data;
 - d) Kasi/ Kabid memverifikasi ajuan;
 - e) Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;
 - f) Operator mencetak KTP jadi;
 - g) Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;
 - h) Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;
 - i) Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan

dokumen jadi kepada pemohon.

3. Perekaman KTP



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 4 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung; Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung; Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung

			<p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 2 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

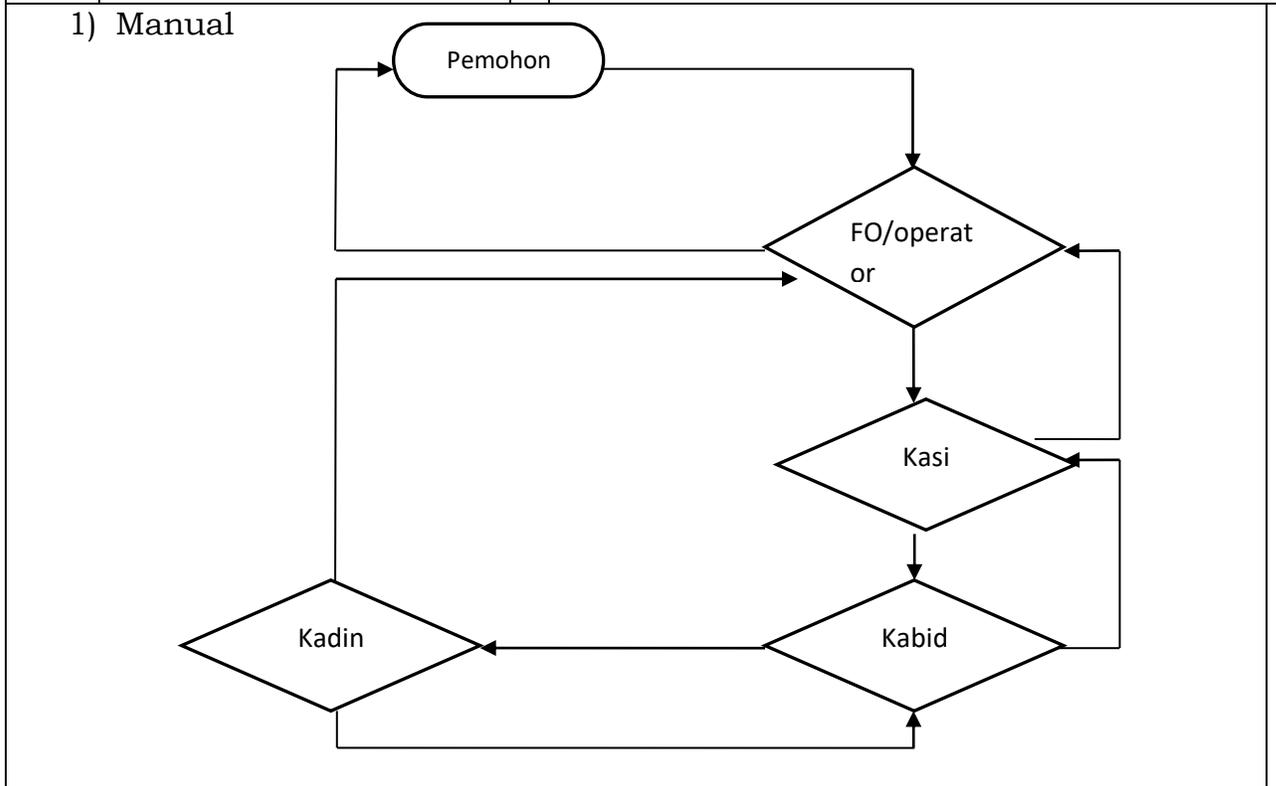
3. Pelayanan Kartu Identitas Anak

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
7. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
8. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
9. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	1. Berusia maksimal 17 tahun kurang 1 hari 2. Fc KK 3. Fc akta kelahiran anak; 4. Untuk anak usia diatas 5 tahun
---	-------------	---	---

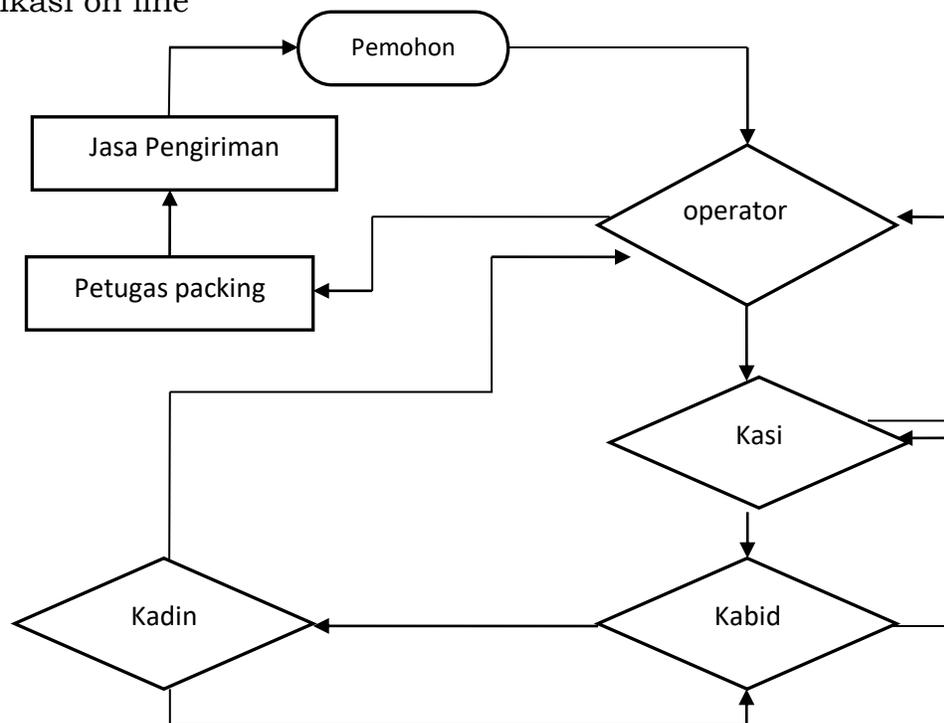
			melampiri Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (1 lembar), atau datang langsung ke kantor untuk pemotretan
2	Prosedur	:	<p>1) Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan KIA kepada Front Office; b. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data KIA; d. Kasi memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Kepala Dinas menandatangani KIA secara elektronik; g. Front Office/Operator mencetak KIA; h. Front Office/ Operator menyerahkan KIA jadi ke Pemohon;



	Prosedur	:	<p>2) Aplikasi online :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Pol b. Melakukan registrasi Akun dengan
--	----------	---	---

		<p>NIK</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password d. Memilih layanan yang diinginkan e. Mengupload dokumen pendukung f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan. g. Kasi memverifikasi ajuan; h. Kabid memverifikasi ajuan; i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik; j. Operator mencetak KIA jadi; k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing; l. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman; m. Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.
--	--	---

2. Aplikasi on line



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 4 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung; Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3

			<ul style="list-style-type: none"> 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

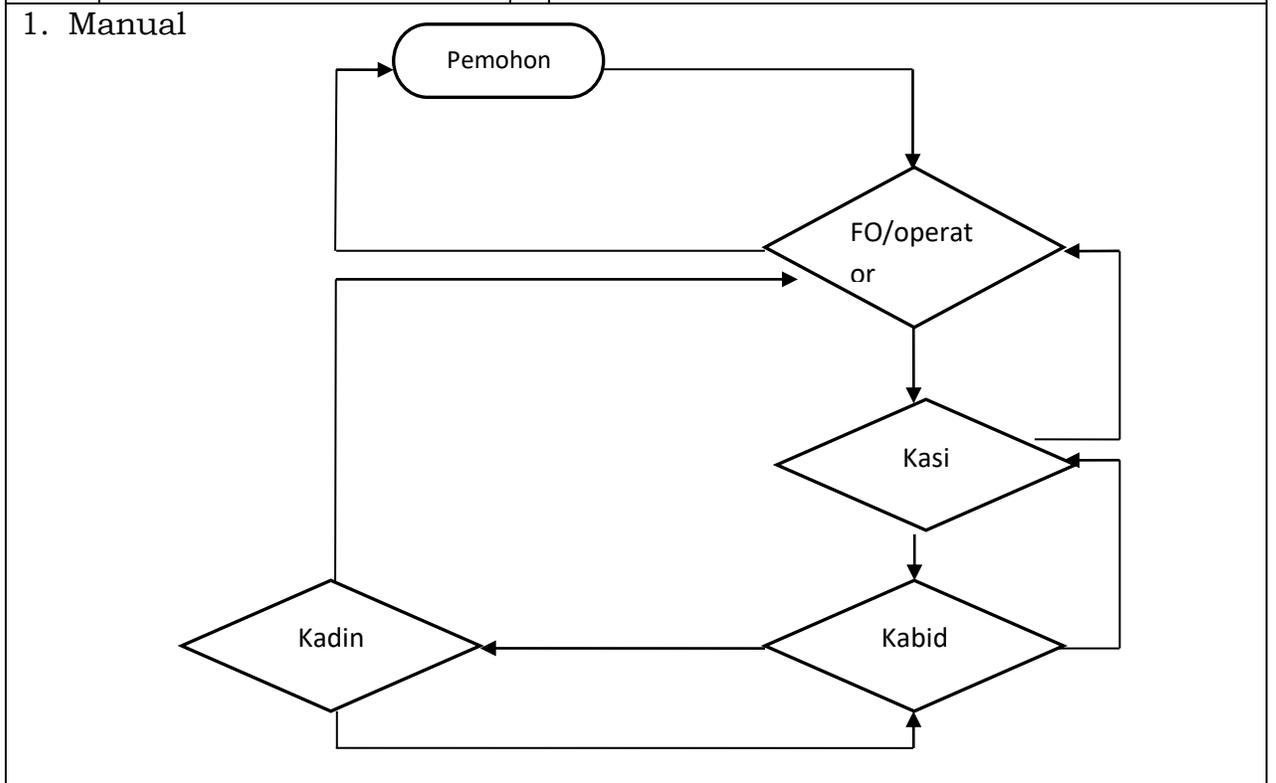
4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Antar Kab./Kota

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi a) KK Asli b) Form F1 34 c) KTP asli
2	Prosedur	:	1) Manual : a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan

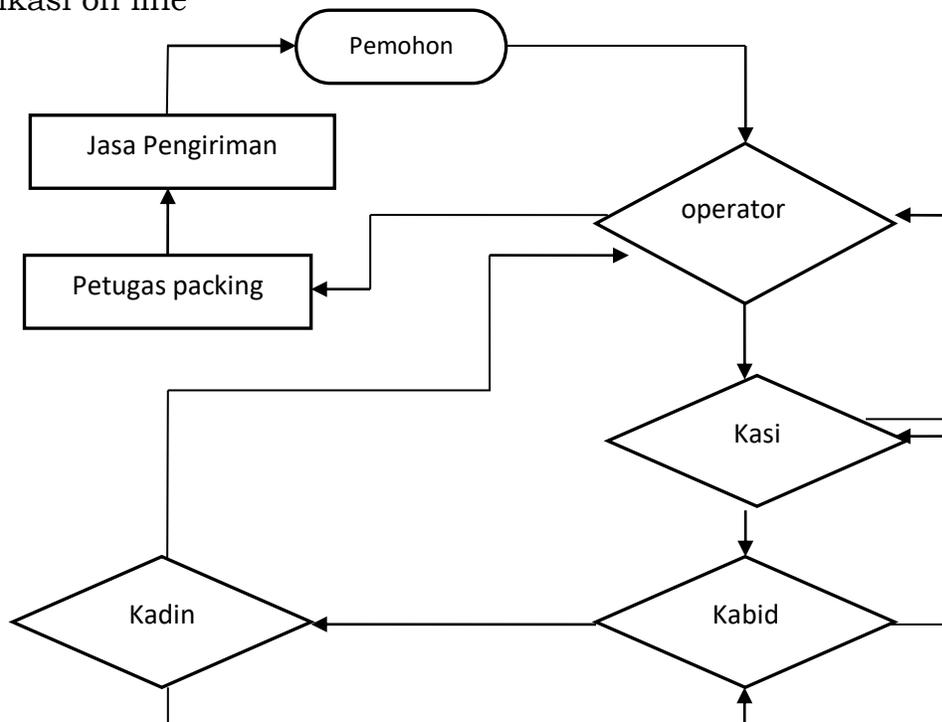
		<p>pindah kepada Front Office;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Front Office menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data; d. Kasi memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Kepala Dinas menandatangani SKPWNI dan biodata secara elektronik; g. Front Office/Operator mencetak SKPWNI dan biodata; h. Front Office / Operator menyerahkan dokumen jadi ke Pemohon
--	--	--



	<p>Prosedur</p>	<p>: 2. Aplikasi online :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Pol b. Melakukan registrasi Akun dengan NIK c. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password d. Memilih layanan yang diinginkan
--	-----------------	--

- e. Mengupload dokumen pendukung
- f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
- g. Kasi memverifikasi ajuan;
- h. Kabid memverifikasi ajuan;
- i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;
- j. Operator mencetak SKPWNI dan biodata serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;
- k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;
- l. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;
- m. Petugas jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada Pemohon;

2) Aplikasi on line



3

Waktu pelayanan

:

Manual Paling lama 1 hari
On Line Paling lama 4 hari

4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	KK dan KTP
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung; Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan

			5. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	1. Front office 5 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kabupaten

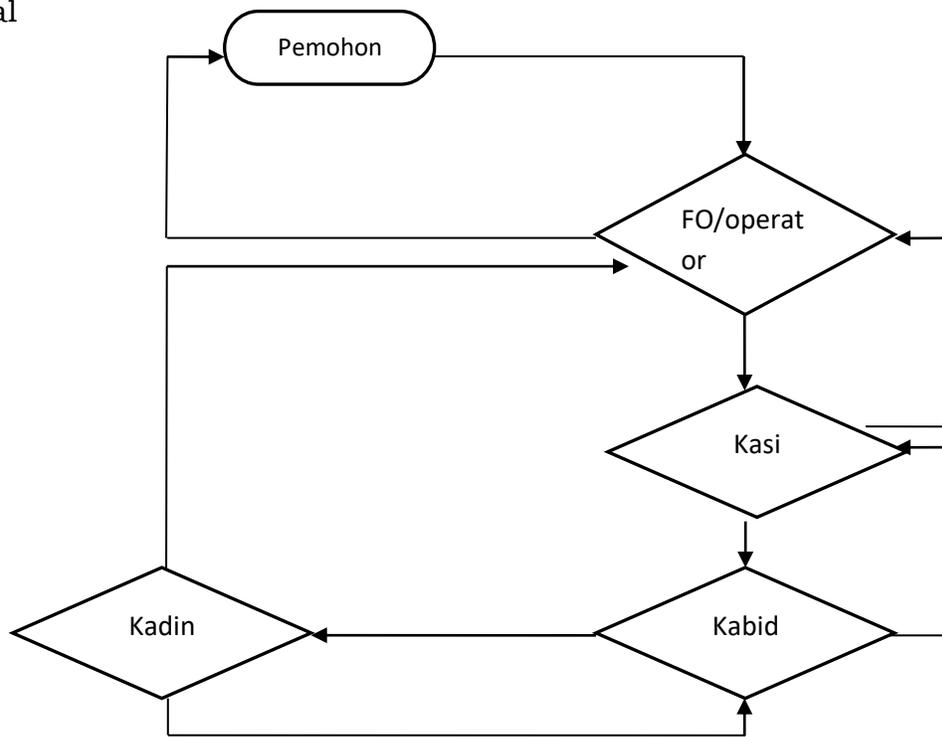
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi a) Surat Keterangan Pindah dari daerah asal; b) Fc akta kelahiran; c) Fc Surat nikah; d) Fc ijasah terakhir; e) Fc KK yang akan ditumpang (apabila numpang KK); f) Fc akta/ surat kematian bagi yang
---	-------------	---	--

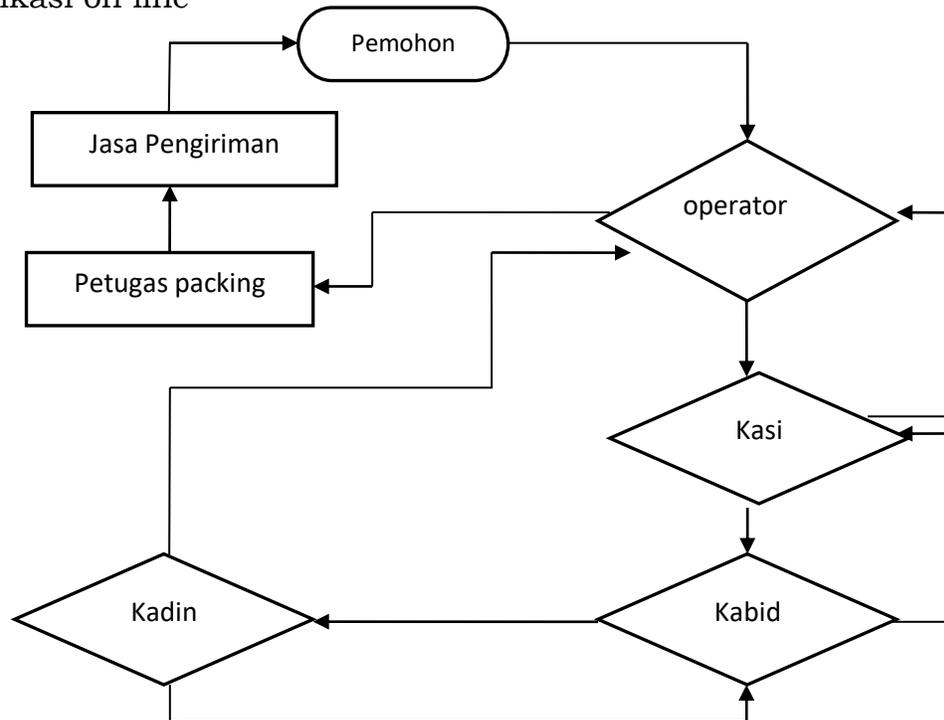
			cerai mati; Golongan darah (kalau belum ada, melampirkan surat keterangan dari puskesmas/tenaga medis)
2	Prosedur	:	1) Manual : a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Front Office; b. Front Office menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data; d. Kasi memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Kepala Dinas menandatangani KK secara elektronik; g. Front Office/Operator mencetak KK dan KTP; h. Front Office / Operator menyerahkan KK dan KTP jadi ke Pemohon

3. Manual



	Prosedur	:	<p>2. Aplikasi online :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Polb. Melakukan registrasi Akun dengan NIKc. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan passwordd. Memilih layanan yang diinginkane. Mengupload dokumen pendukungf. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.g. Kasi memverifikasi ajuan;h. Kabid memverifikasi ajuan;i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;j. Operator mencetak KK jadi dan KTP serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;l. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;m. Petugas jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada Pemohon;
--	----------	---	--

2) Aplikasi on line



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 4 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	KK dan KTP
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung; Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan

			<p>dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;</p> <p>3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;</p> <p>4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat</p>
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

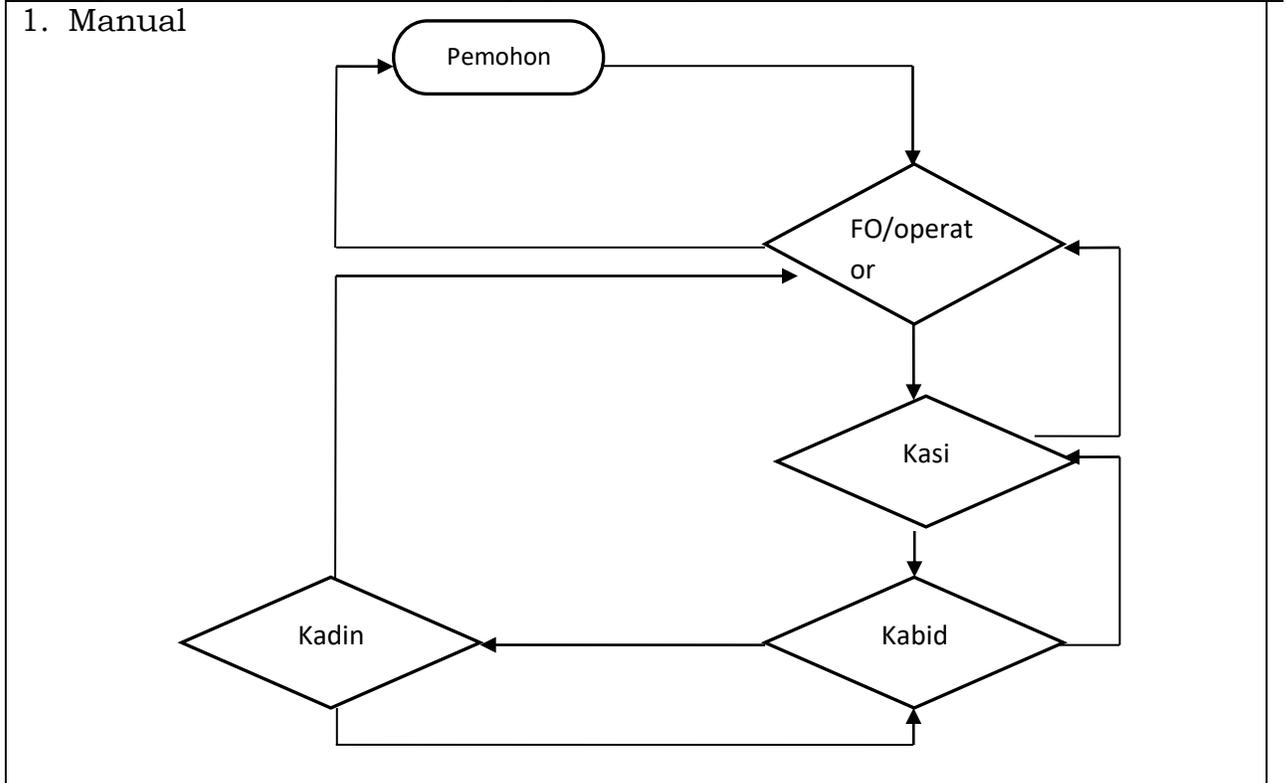
6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap/Izin Tinggal Terbatas yg akan pindah ke luar negeri: a) KK, KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap ; b) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; c) Pas photo 2x3 2(dua) lembar.
---	-------------	---	---

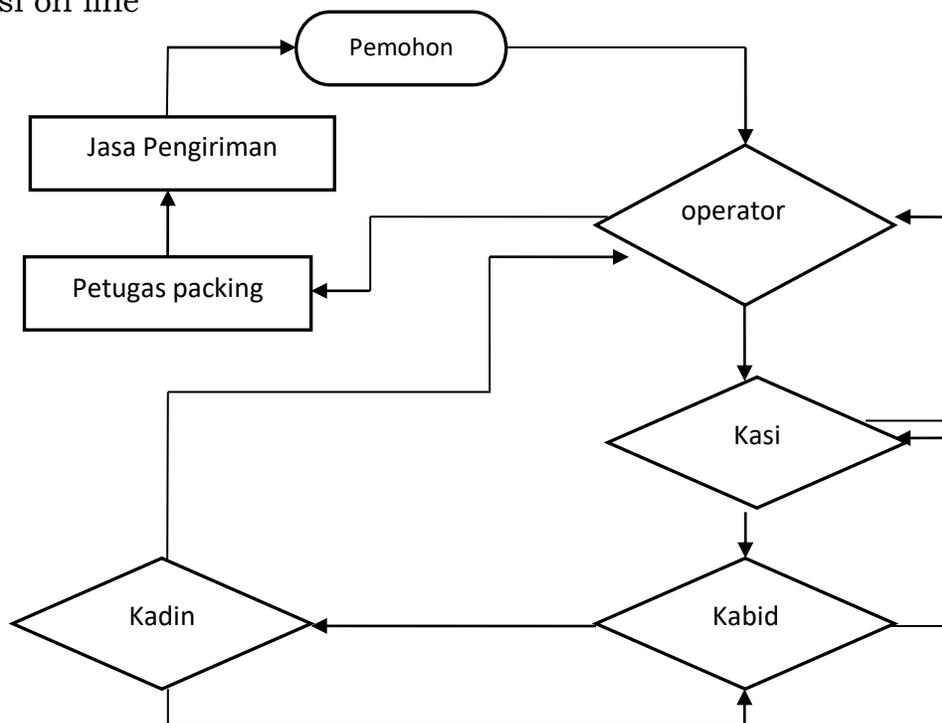
2	Prosedur	: 1) Manual : a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Front Office; b. Front Office menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data KK; d. Kasi memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri; g. Front Office/Operator mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri; h. Front Office / Operator menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri jadi ke Pemohon;
---	----------	--



	Prosedur	: 2) Aplikasi online : a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Pol b. Melakukan registrasi Akun dengan NIK c. Menunggu sms notifikasi untuk
--	----------	---

- mendapatkan password
- d. Memilih layanan yang diinginkan
- e. Mengupload dokumen pendukung
- f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
- g. Kasi memverifikasi ajuan;
- h. Kabid memverifikasi ajuan;
- i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;
- j. Operator mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;
- k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;
- l. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;
- m. Petugas jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada Pemohon;

2) Aplikasi on line



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 4 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung; Youtube : @dukcapiltemanggung. 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan

			<p>adminduk</p> <p>4. Memahami administrasi kependudukan</p> <p>5. Komunikatif</p>
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<p>1. Front office 5 orang</p> <p>2. Operator (pelayanan on line) 1 orang</p> <p>3. Petugas packing 1 orang</p>
11	Jaminan pelayanan	:	<p>1. Ramah</p> <p>2. Tepat</p> <p>3. Cepat</p>
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri

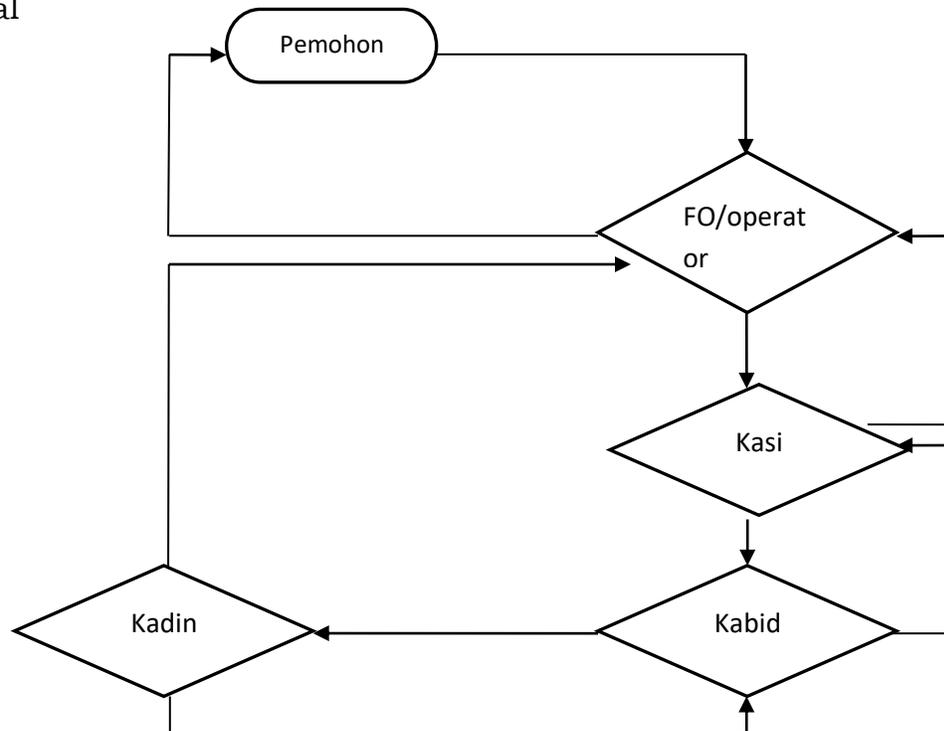
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	1) Pindah (Perpindahan Orang Asing): a) Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap: - KK; - KTP-el; - Dokumen Perjalanan; dan - kartu izin tinggal tetap.
---	-------------	---	--

		<p>b) Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat keterangan tempat tinggal; - Dokumen Perjalanan; dan - kartu izin tinggal terbatas. <p>2) Pindah Datang Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Izin Tinggal Tetap b) Buku nikah/ Kutipan akta perkawinan atau akta perceraian; c) Surat Keterangan Pindah Datang; d) KK yang ditumpangi <p>3) Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) KTP asli b) KK asli c) Dokumen atau bukti peristiwa penting d) Ijasah pendidikan terakhir; <p>4) WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dokumen perjalanan RI; b) Surat Keterangan yang menunjukkan domisili
2	Prosedur	: <p>1) Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Front Office; b. Front Office menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data KK; d. Kasi memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Kepala Dinas menandatangani KK secara elektronik; g. Front Office/Operator mencetak KK dan KTP; h. Front Office / Operator menyerahkan KK dan KTP jadi ke Pemohon;

1) Manual



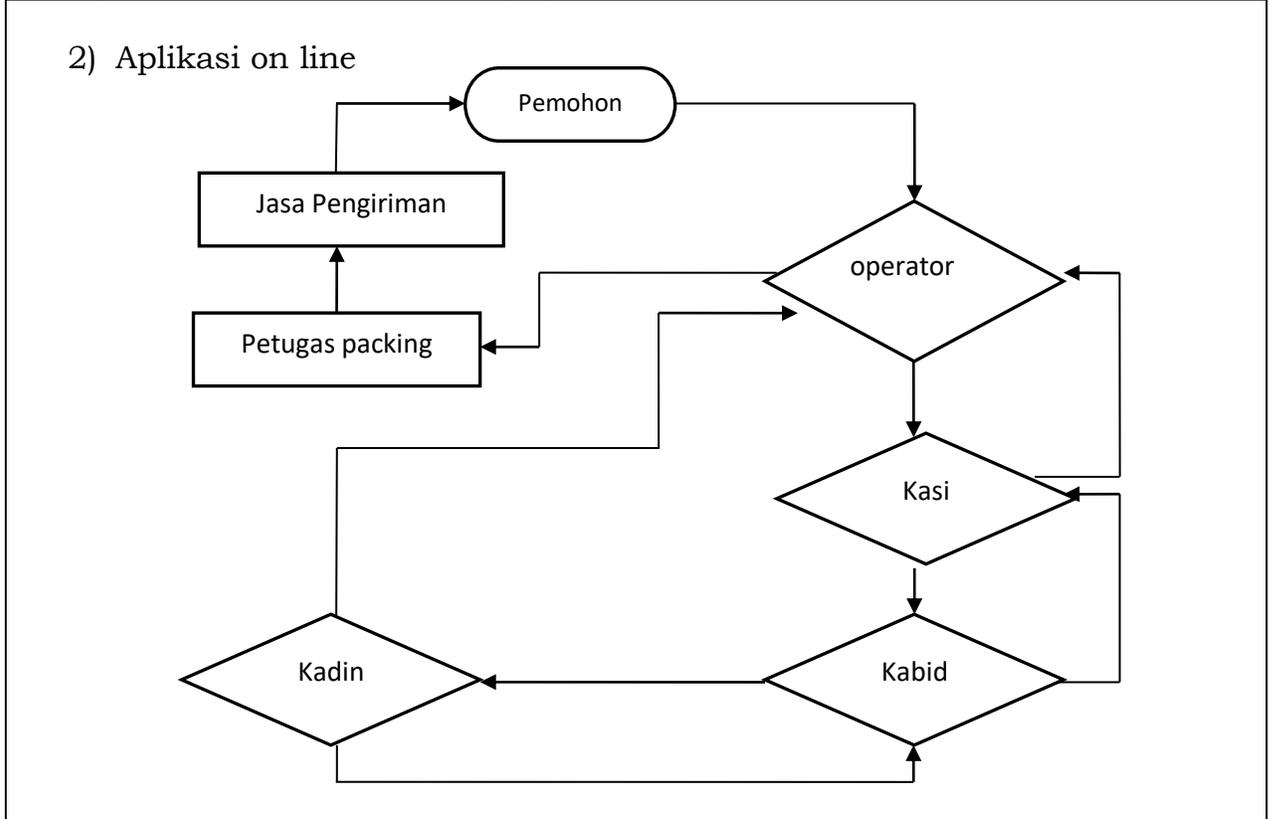
Prosedur

:

2) Aplikasi online :

- a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Pol
- b. Melakukan registrasi Akun dengan NIK
- c. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password
- d. Memilih layanan yang diinginkan
- e. Mengupload dokumen pendukung
- f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
- g. Kasi memverifikasi ajuan;
- h. Kabid memverifikasi ajuan;
- i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;
- j. Operator mencetak KK jadi dan KTP serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;
- k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;

			<p>1. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;</p> <p>m. Petugas jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada Pemohon;</p>
--	--	--	---



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 4 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	KK dan KTP
6	Pengelolaan pengaduan	:	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</p> <p>3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;</p> <p>4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung</p> <p>5. WA Medsos : 081229138088</p> <p>6. Datang Langsung</p>

			<p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

8. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas bagi Orang Asing
Tinggal/Terbatas

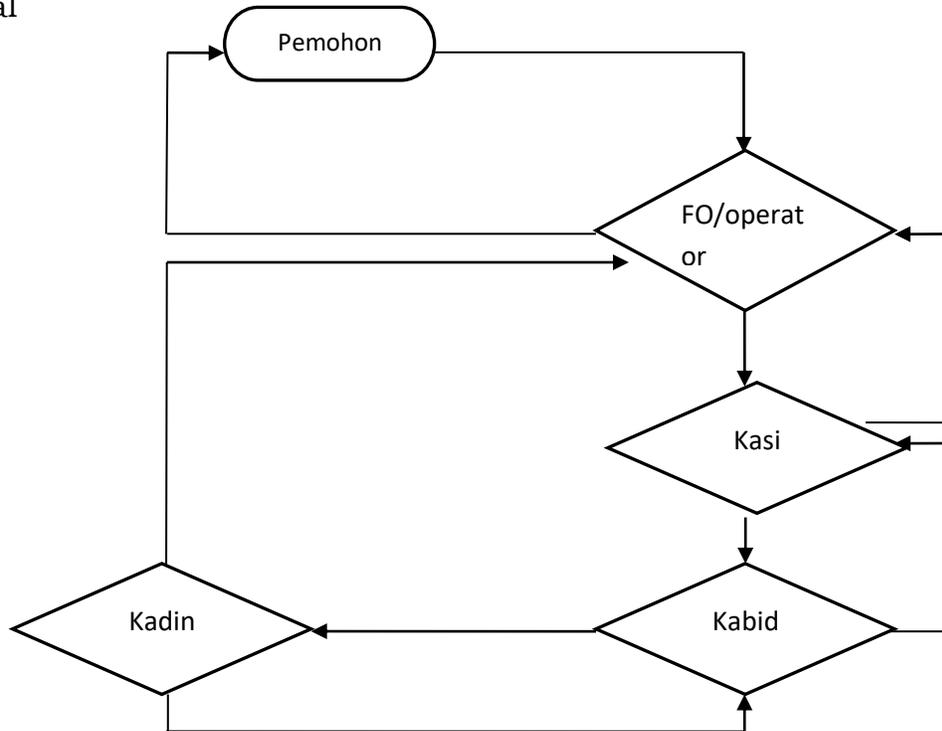
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	(1) Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas bagi Orang Asing Tinggal/Terbatas harus memenuhi persyaratan: a. Mengisi formulir pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.62); b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun; c. Surat Keterangan Domisili yang diterbitkan desa/kelurahan mengetahui
---	-------------	---	---

			<p>Camat;</p> <p>d. Surat pernyataan mengenai jaminan tempat tinggal di atas materai mengenai RT, RW, Kades dan fotokopi KTP-el penjamin atau Surat Keterangan pekerjaan dari pejabat berwenang (Bila alasan tinggal karena bekerja);</p> <p>e. Fotokopi paspor dan menunjukkan aslinya;</p> <p>f. Kartu Keluarga sponsor</p>
2	Prosedur	:	<p>1) Manual :</p> <p>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Front Office;</p> <p>b. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan</p> <p>c. Front Office input data;</p> <p>d. Kasi memverifikasi ajuan;</p> <p>e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan;</p> <p>f. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal secara elektronik;</p> <p>g. Front Office/ Operator mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal;</p> <p>h. Front Office/ Operator menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal jadi ke Pemohon;</p>

2) Manual

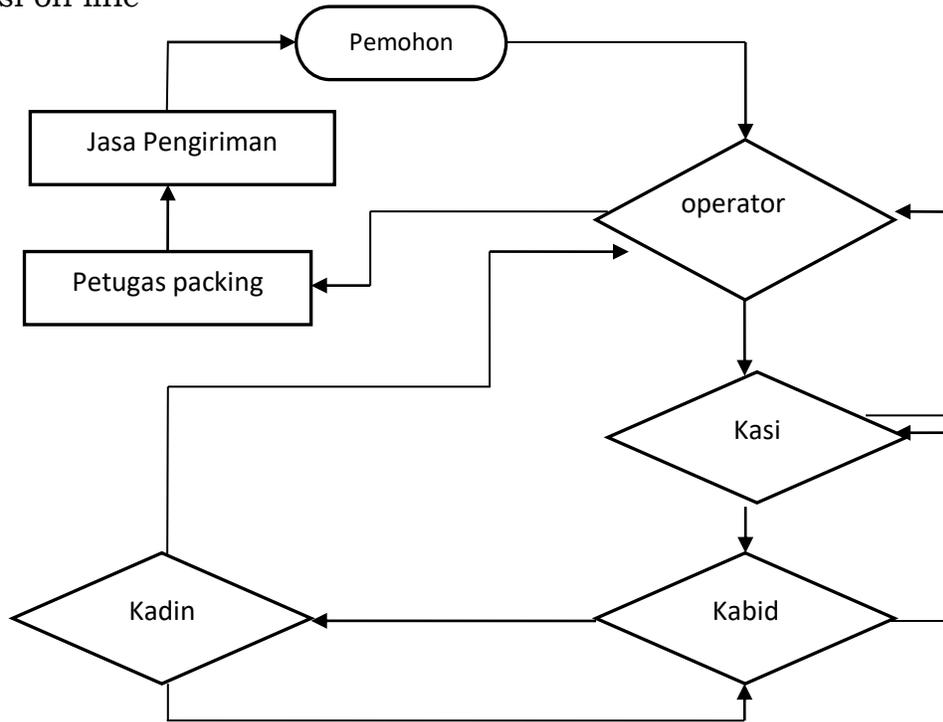


Prosedur

- : 2) Aplikasi online :
- a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Pol;
 - b. Melakukan registrasi Akun dengan NIK;
 - c. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password;
 - d. Memilih layanan yang diinginkan;
 - e. Mengupload dokumen pendukung;
 - f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan;
 - g. Kasi memverifikasi ajuan;
 - h. Kabid memverifikasi ajuan;
 - i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;
 - j. Operator mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;
 - k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;

- 1. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;
- m. Petugas jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada Pemohon;

2) Aplikasi on line



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 4 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Surat Keterangan Tempat Tinggal
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung; Youtube : @dukcapiltemanggung. 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung

			<p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

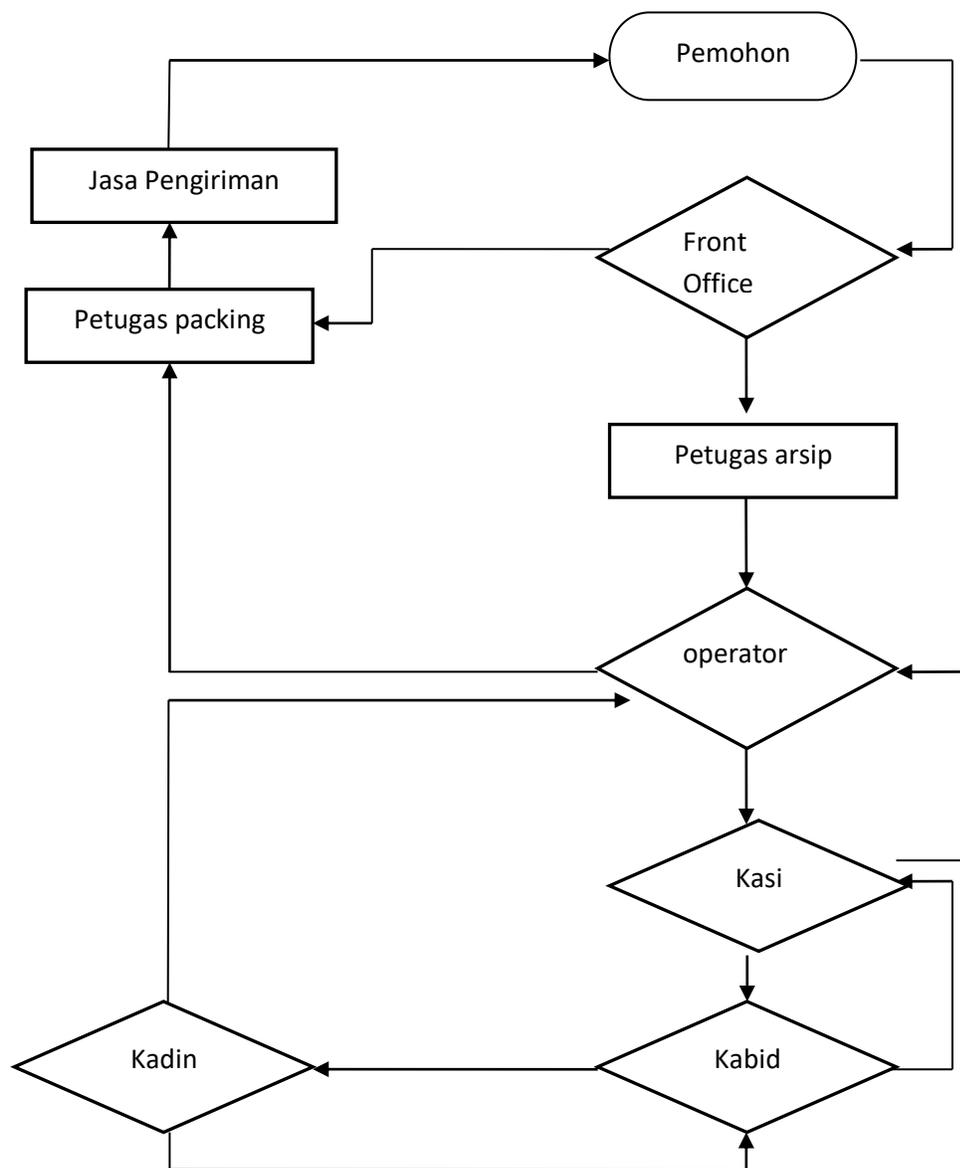
9. Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan dari desa/ medis2. Surat Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat ketr lahir mati.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan/ FO;2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi awal dan validasi data serta memberikan resi pendaftaran kepada Pemohon;3. Operator input data dan mencetak draf Surat Keterangan Lahir Mati.4. Kasi memverifikasi ajuan.5. Kabid memverifikasi ajuan.

6. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati.
7. Kepala Dinas menyerahkan dokumen jadi pada operator.
8. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;
9. Petugas Packing menyerahkan dokumen jadi kepada Petugas Pengiriman.
10. Petugas Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Wifi 5. Kamar mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Tempat parkir 9. Kursi ruang tunggu 10. Pojok baca 11. Kids corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan

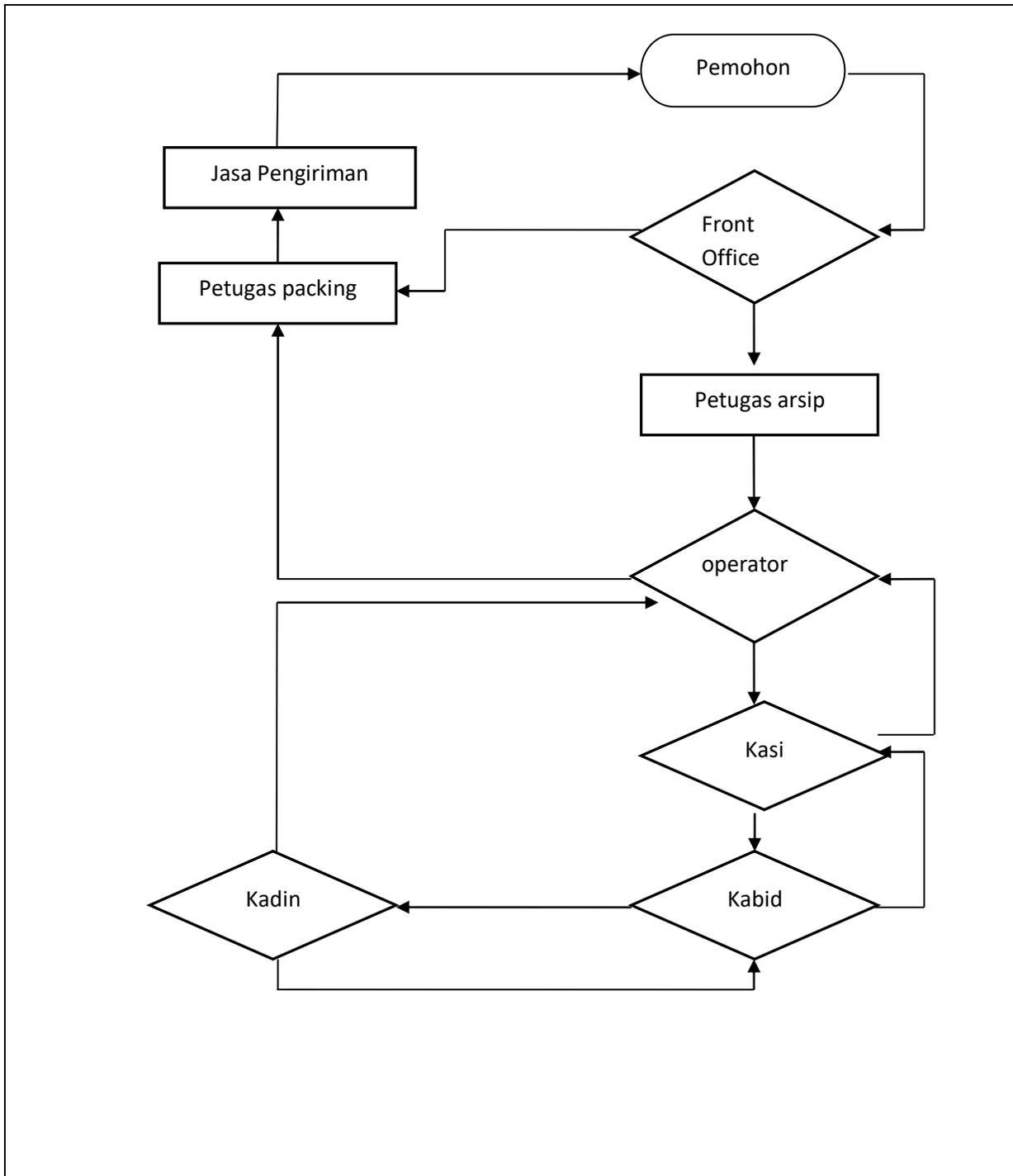
10	Jumlah pelaksana	1. Front office 5 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
11	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

10. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo PP. No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU. No. 1 Tahun 1974;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir yang telah disediakan; 2. penetapan pengadilan; 3. Fotocopi KTP dan KK ybs; 4. Kutipan Akta Perkawinan yang dimiliki
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan/ FO; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi awal dan validasi data serta memberikan resi pendaftaran kepada Pemohon; 3. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip; 4. Petugas Arsip mencarikan berkas dan menyerahkan kepada Operator; 5. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan. 6. Kasi memverifikasi ajuan. 7. Kabid memverifikasi ajuan. 8. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan. 9. Kepala dinas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada operator dan mencabut Kutipan akta capil yang lama 10. Operator menyerahkan dokumen jadi pada petugas packing 11. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi dan BA kepada jasa pengiriman 12. Petugas jasa Pengiriman mengirimkan kepada Pemohon;



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com ; 4. Sosial Media :

		<p>Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung</p> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Wifi 5. Kamar mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Tempat parkir 9. Kursi ruang tunggu 10. Pojok baca 11. Kids corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang

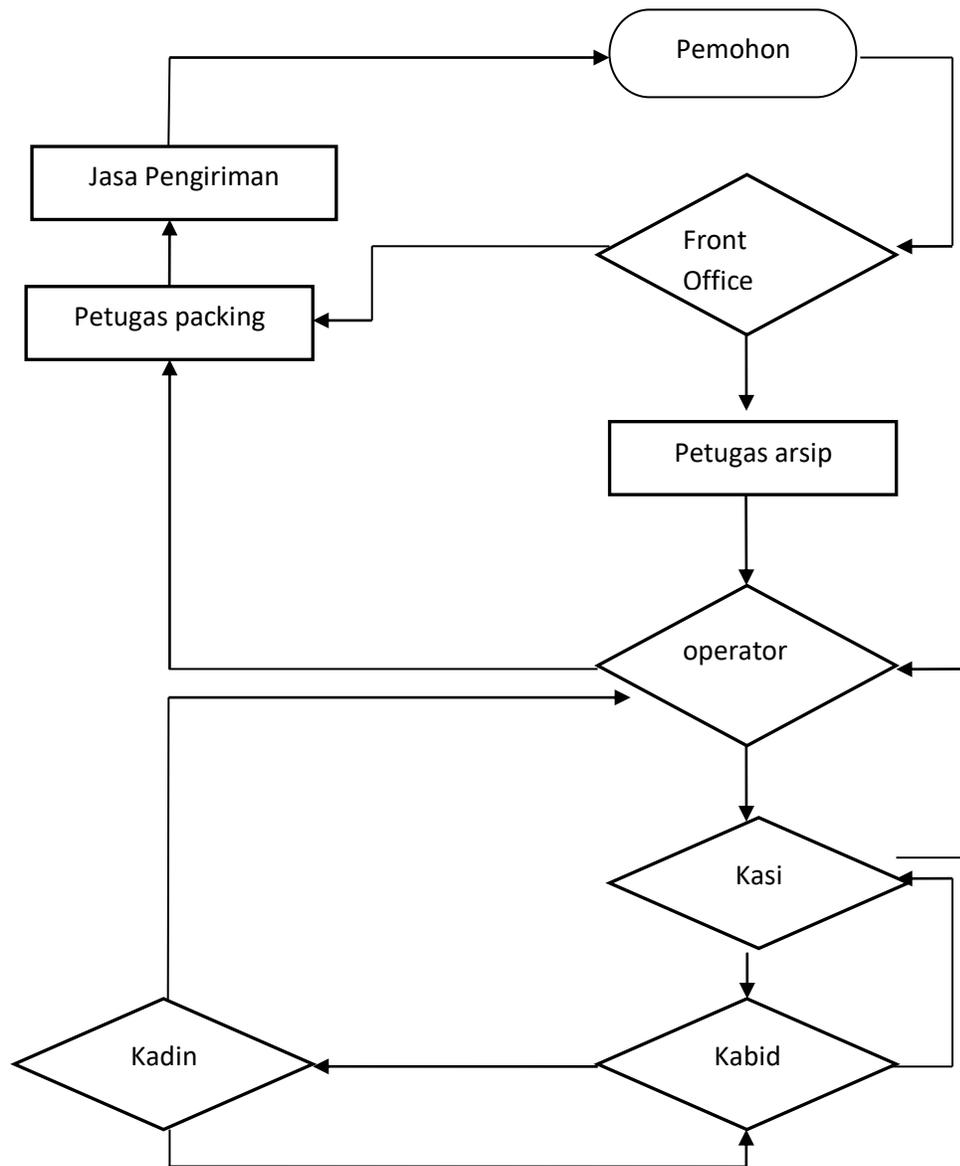
11	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

11. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo PP. No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU. No. 1 Tahun 1974;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir yang telah disediakan; 2. penetapan pengadilan; 3. Fotocopi KTP dan KK ybs; 4. Kutipan Akta Perceraian yang dimiliki
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan/ FO; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi awal dan validasi data serta memberikan resi pendaftaran kepada Pemohon; 3. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip; 4. Petugas Arsip mencarikan berkas dan menyerahkan kepada Operator; 5. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir dan draf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian. 6. Kasi memverifikasi ajuan. 7. Kabid memverifikasi ajuan. 8. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan surat keterangan Pembatalan Perceraian; 9. Kepala dinas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada operator dan mencabut Kutipan akta capil yang lama 10. Operator menyerahkan dokumen jadi pada petugas packing 11. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi dan BA kepada jasa pengiriman 12. Petugas jasa Pengiriman mengirimkan kepada Pemohon;



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung

		<p>Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung</p> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Wifi 5. Kamar mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Tempat parkir 9. Kursi ruang tunggu 10. Pojok baca 11. Kids corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
11	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat

12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

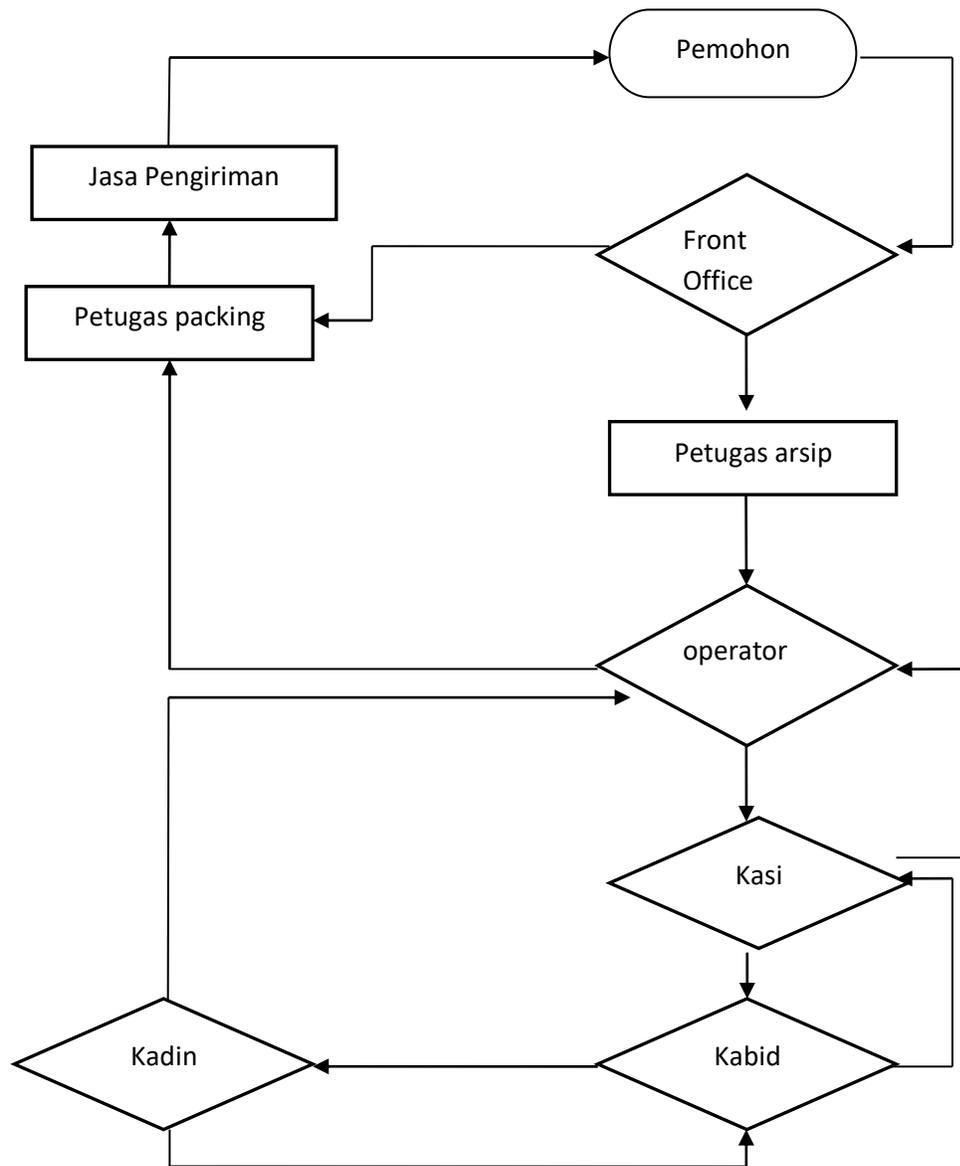
12. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Akta Capil

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo PP. No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU. No. 1 Tahun 1974;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir yang telah disediakan;2. penetapan pengadilan;3. Fotocopi KTP dan KK ybs;4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki
----	-------------	--

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan/ FO;2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi awal dan validasi data serta memberikan resi pendaftaran kepada Pemohon;3. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip;4. Petugas Arsip mencarikan berkas dan menyerahkan kepada Operator;5. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir dan draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil6. Kasi memverifikasi ajuan.7. Kabid memverifikasi ajuan.8. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan di akta pencatatan sipil dan Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil9. Kepala dinas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Pencatatan Sipil Kepada operator dan mencabut Kutipan akta capil yang lama10. Operator menyerahkan dokumen jadi pada petugas packing11. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi dan BA kepada jasa pengiriman12. Petugas jasa Pengiriman mengirimkan kepada Pemohon;
----	----------	--



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Akta Capil
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com ;

		<p>4. Sosial Media :</p> <p>Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung</p> <p>5. WA Medsos : 081229138088</p> <p>6. Datang Langsung</p> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Wifi 5. Kamar mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Tempat parkir 9. Kursi ruang tunggu 10. Pojok baca 11. Kids corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
11	Jaminan pelayanan	1. Ramah

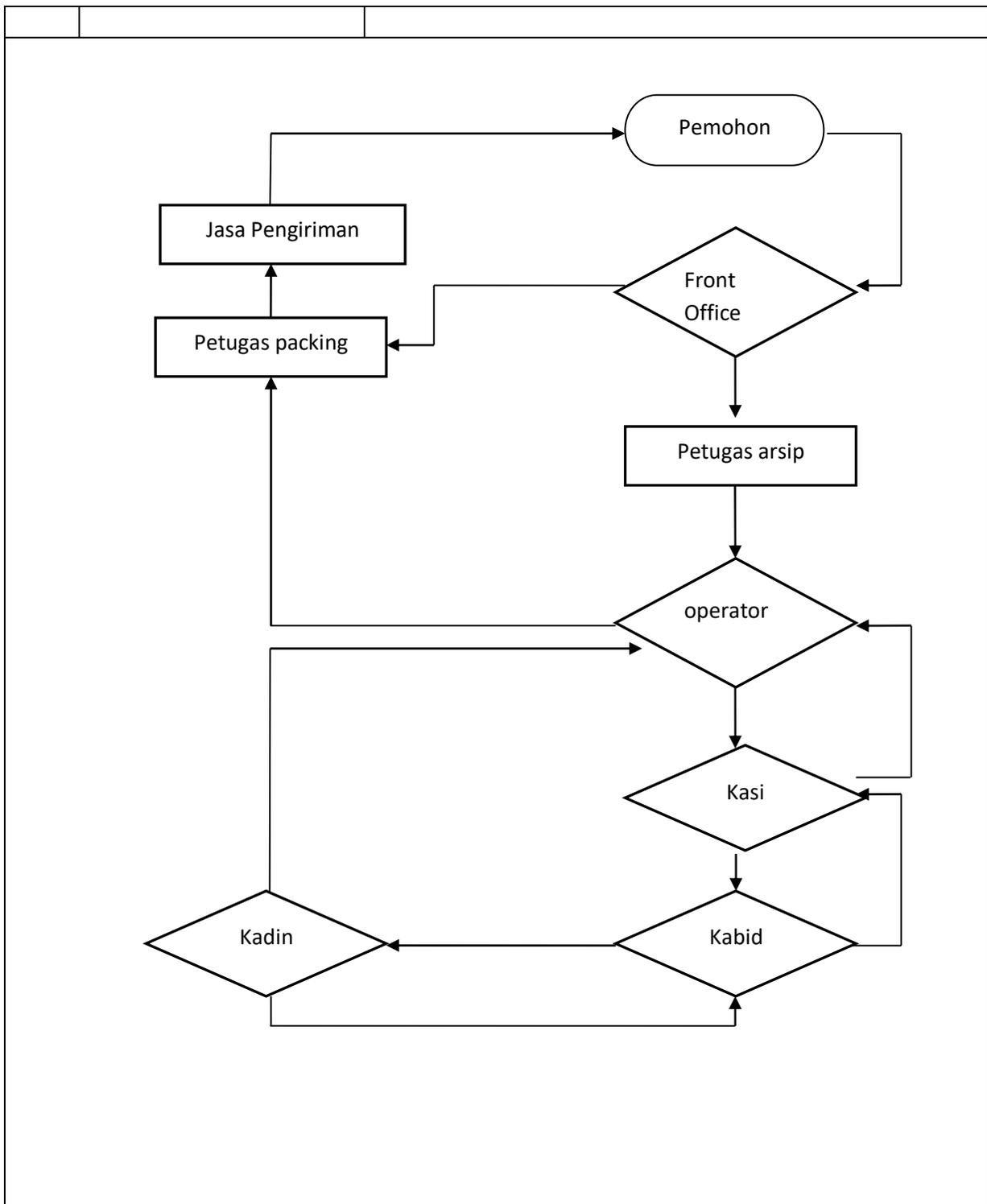
		2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

13. Pelayanan Surat Keterangan Pengangkatan Anak

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir yang telah disediakan; 2. Penetapan pengadilan ttg pengangkatan anak; 3. Kutipan akta kelahiran anak; 4. Fc. KTP pemohon; 5. Fc. KK pemohon; 6. Fc. dokumen perjalanan orangtua angkat Orang Asing.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan/ FO; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi awal dan validasi data serta memberikan resi pendaftaran kepada Pemohon; 3. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip; 4. Petugas Arsip mencarikan berkas dan menyerahkan kepada Operator; 5. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir di kutipan akta kelahiran Anak dan draf surat keterangan pengangkatan anak. 6. Kasi memverifikasi ajuan. 7. Kabid memverifikasi ajuan. 8. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan menandatangani kutipan akta kelahiran. 9. Operator menyerahkan dokumen jadi ke Petugas packing. 10. Petugas Packing menyerahkan dokumen jadi dan Berita Acara kepada Petugas Pengiriman. 11. Petugas Pengiriman mengirimkan kepada pemohon.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
6.	Pengelolaan	1. Kotak Saran;

	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet 5. Kamar mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Tempat parkir 9. Kursi ruang tunggu 10. Pojok baca 11. Kids corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas arsip 1 orang

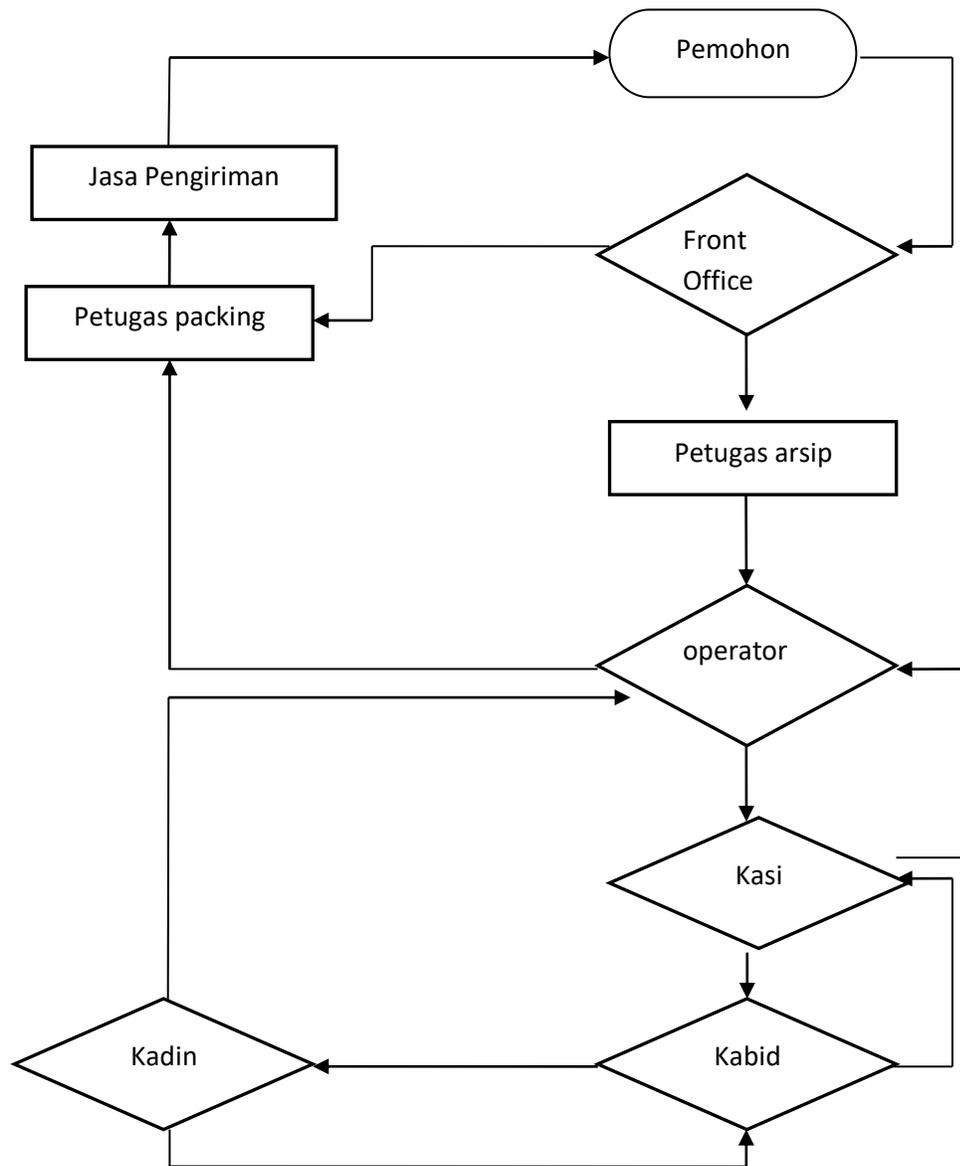
		4. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Cepat 3. Tepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tanda tangan elektronik
13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

14. Surat Keterangan Pengelepasan Kewarganegaraan Indonesia

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir yang telah disediakan; 2. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI; 3. Salinan Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM; 4. Kutipan Akta Capil yang dimiliki; 5. Fotocopy KTP-el dan KK; 6. Dokumen Perjalanan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan/ FO; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi awal dan validasi data serta memberikan resi pendaftaran kepada Pemohon; 3. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip; 4. Petugas Arsip mencari berkas dan menyerahkan kepada Operator; 5. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir dan draf surat keterangan penglepasan kewarganegaraan Indonesia. 6. Kasi memverifikasi ajuan. 7. Kabid memverifikasi ajuan. 8. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan di akta kelahiran dan Surat Keterangan Penglepasan Kewarganegaraan Indonesia. 9. Kepala Dinas menyerahkan dokumen jadi kepada operator 10. Operator menyerahkan dokumen jadi ke Petugas packing. 11. Petugas Packing menyerahkan dokumen jadi dan Berita Acara kepada Petugas Pengiriman. 12. Petugas Pengiriman mengirimkan kepada pemohon.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan dan Surat Keterangan Pengelepasan Kewarganegaraan Indonesia.
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Wifi 5. Kamar mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Tempat parkir 9. Kursi ruang tunggu 10. Pojok baca 11. Kids corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami administrasi kependudukan

		4. Komunikatif
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	1. Front office 5 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
11	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

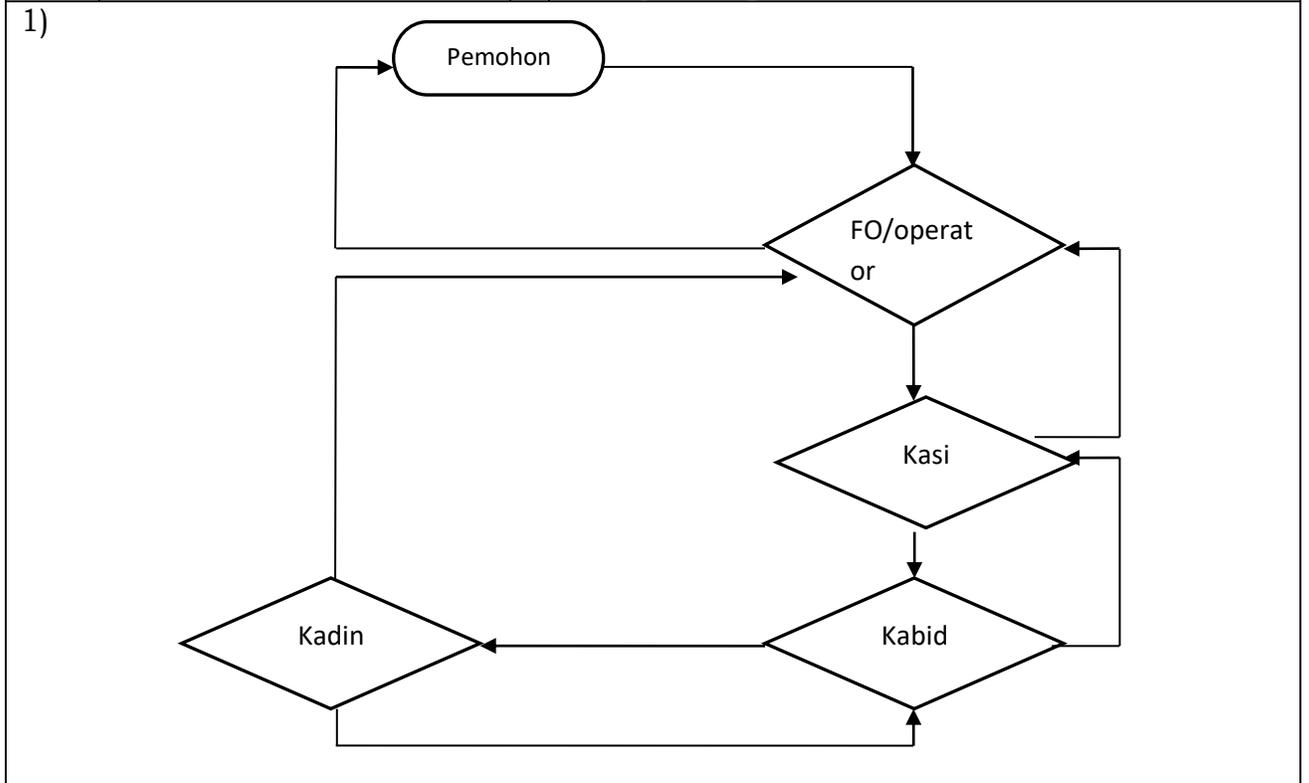
15. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Identitas

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	Fc Kartu Keluarga
2	Prosedur	:	1) Manual : a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Front Office; b. Front Office menverifikasi kelengkapan

			berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data dan mencetak draf Surat Keterangan; d. Kasi memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan; g. Kepala Dinas menyerahkan Surat Keterangan kepada petugas/FO; h. Petugas/ FO menyerahkan dokumen jadi kepada Pemohon
--	--	--	--



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Surat Keterangan Pengganti Identitas
6	Pengelolaan pengaduan	:	1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com ; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung

			<p>Youtube : @dukcapiltemanggung</p> <p>5. WA Medsos : 081229138088</p> <p>6. Datang Langsung</p> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan

	keslamatan pelayanan		
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

16. Pelayanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

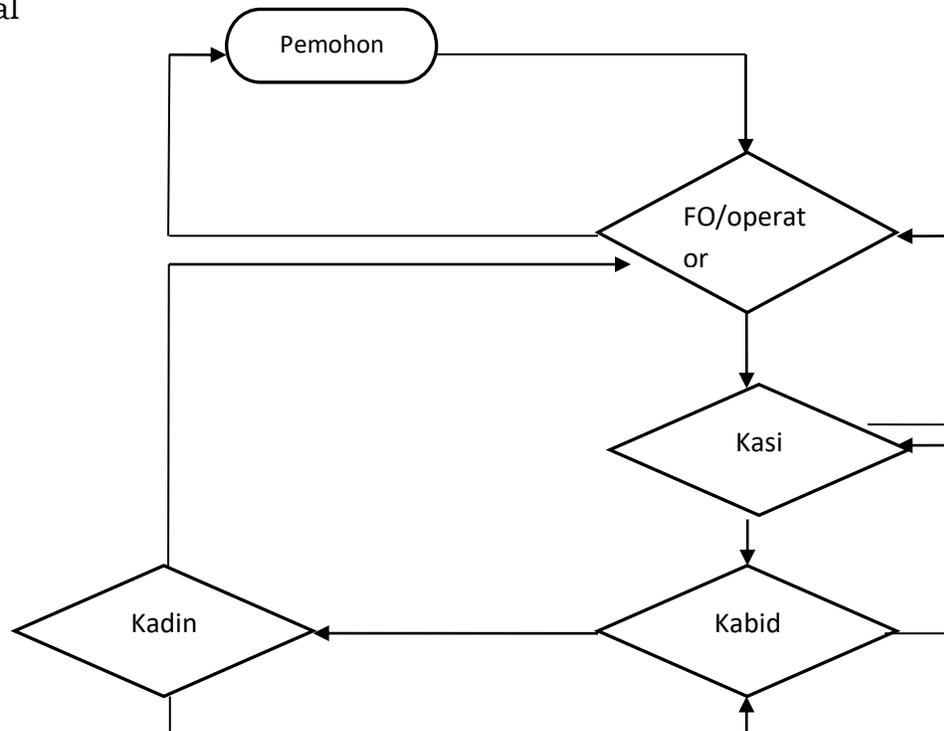
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	(1) Kelahiran WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia setelah dicatitkan pada instansi yang berwenang di negara setempat dengan memenuhi persyaratan: a. kutipan akta kelahiran anak dari negara setempat; dan b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua. (2) Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi Orang Asing, pencatatan kelahiran
---	-------------	---	---

			<p>WNI dilaksanakan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di negara setempat; b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua; dan buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah. <p>(3) Perkawinan WNI di Luar Negeri wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia setelah dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan KK b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Terjemahan c. Surat Keterangan pelaporan dari Konjen RI d. Paspor e. KTP Pelapor
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Front Office; b. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas, dan menyerahkan berkas kepada operator c. Operator input data; d. Operator mencetak Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil; e. Kasi memverifikasi permohonan; f. Kabid memverifikasi permohonan; g. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pencatatan Sipil; h. Operator menyerahkan Surat Pelaporan Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil jadi ke Pemohon;

1) Manual



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;

			<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

17. Pelayanan Akta Kelahiran

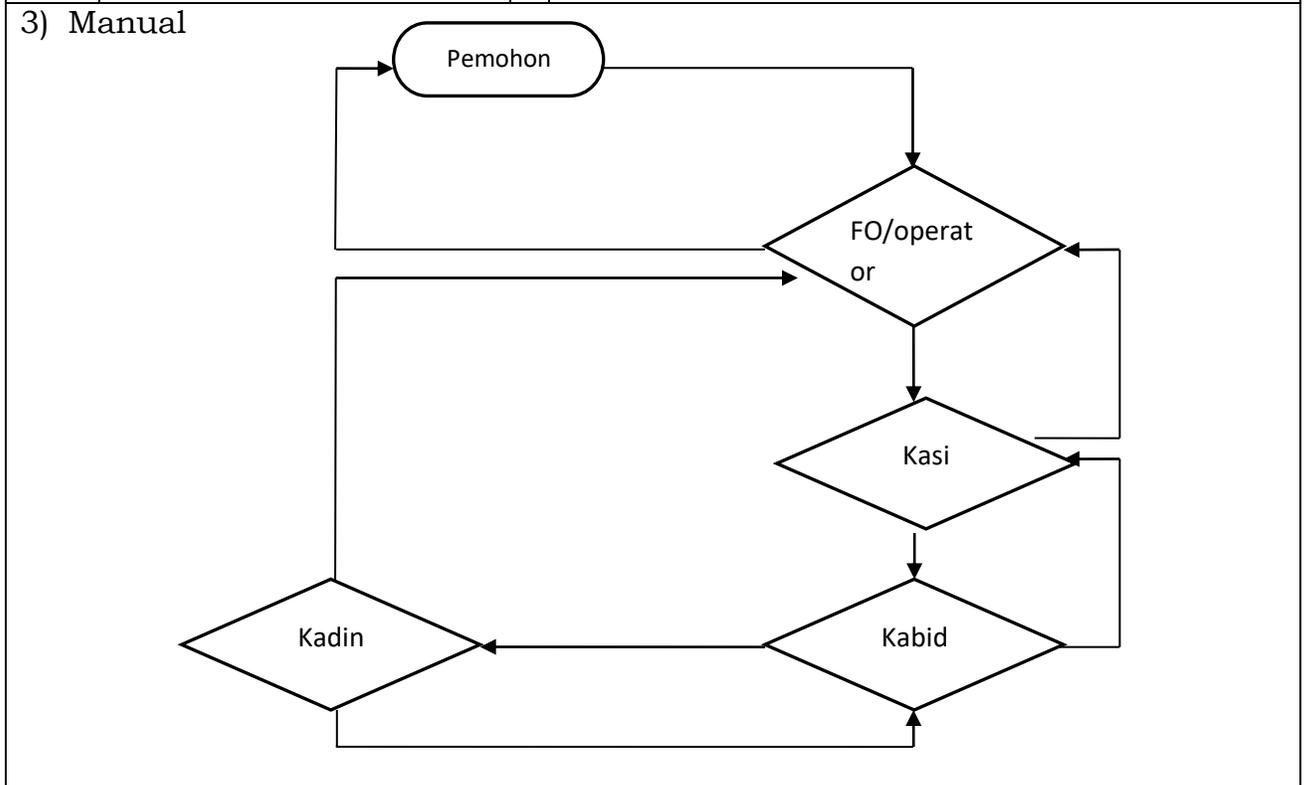
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	1) Bagi WNI Umum : a) Surat kelahiran dari dokter / bidan (asli); b) Fc KK; c) Fc KTP orangtua/surat kematian apabila sudah meninggal; d) Surat Kuasa bermaterai 10 ribu apabila pelaporannya dikuasakan dan fc KTP
---	-------------	---	---

		<p>pelapor;</p> <p>e) Fc Kutipan Akta Nikah/perkawinan orangtua (apabila lahir dari perkawinan yang sah);</p> <p>f) apabila nama ortu ada perbedaan dalam dokumen persyaratan, melampirkan Fotocopy Kutipan akte Kelahiran/Fc. Ijasah ortu.</p> <p>g) Fotocopy KTP-el pelapor;</p> <p>h) SPTJM Kebenaran Data Kelahiran dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal tidak memiliki surat keterangan kelahiran;</p> <p>i) SPTJM Kebenaran Data Perkawinan dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan;</p> <p>2) Bagi Orang Asing :</p> <p>a) surat keterangan kelahiran;</p> <p>b) Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>c) KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.</p> <p>3) Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. surat keterangan kelahiran;</p> <p>b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan</p> <p>c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau Dokumen Perjalanan orang tua; atau</p> <p>d. surat keterangan pindah luar negeri.</p> <p>4) Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya: Melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.</p>
--	--	--

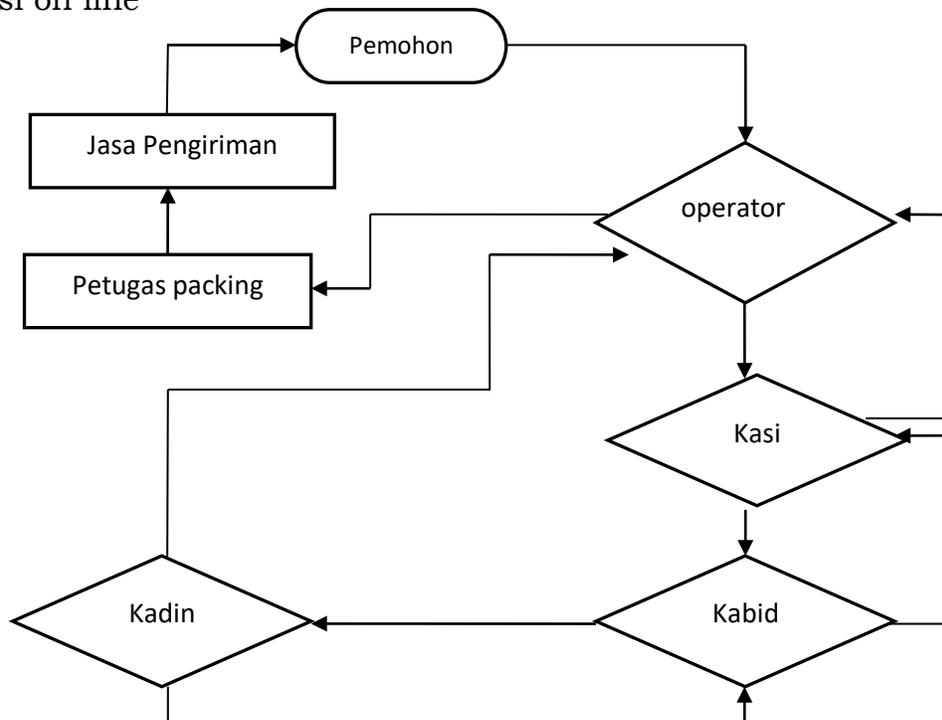
2	Prosedur	: 1) Manual : a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Front Office; b. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data; d. Kasi memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Kepala Dinas menandatangani Akta Kelahiran secara elektronik; g. Front Office/Operator mencetak Akta Kelahiran; h. Front Office / Operator menyerahkan Akta Kelahiran jadi ke Pemohon;
---	----------	---



	Prosedur	: 2) Aplikasi online : a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Pol b. Melakukan registrasi Akun dengan NIK c. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password
--	----------	--

- d. Memilih layanan yang diinginkan
- e. Mengupload dokumen pendukung
- f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
- g. Kasi memverifikasi ajuan;
- h. Kabid memverifikasi ajuan;
- i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;
- j. Operator mencetak Akta Kelahiran dan KIA serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;
- k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;
- l. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;
- m. Petugas jasa pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon

2) Aplikasi on line



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 4 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Akta Kelahiran dan KIA
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan

			adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	1. Front office 5 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

18. Pelayanan Akta Kematian

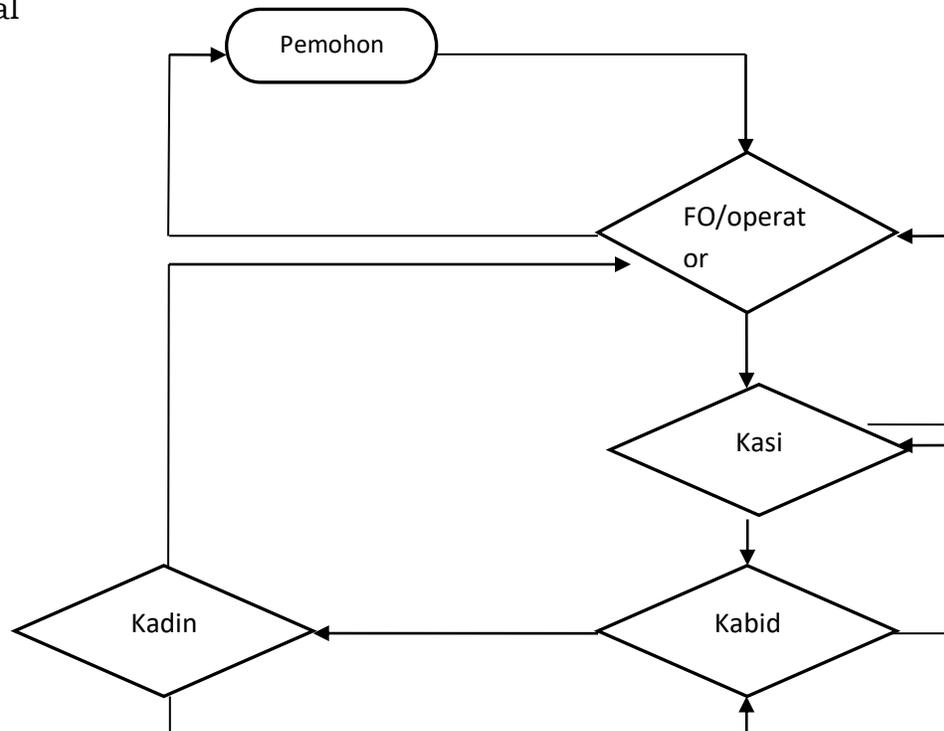
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	a. Penerbitan KTP el harus memenuhi persyaratan : a. Mengisi Formulir yang telah disediakan di desa/kelurahan F2-29 atau Surat kematian dari dokter; b. Fotocopy KK c. KTP-el ybs d. Fotocopy KTP-el pelapor e. surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;
---	-------------	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> f. salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; g. surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau h. surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. i. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Manual : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Front Office; b. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data; d. Kasi memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Kepala Dinas menandatangani ajuan secara elektronik; g. Front Office/Operator mencetak Akta Kematian, KK dan KTP; h. Front Office / Operator menyerahkan Akta Kematian jadi ke Pemohon;

1) Manual

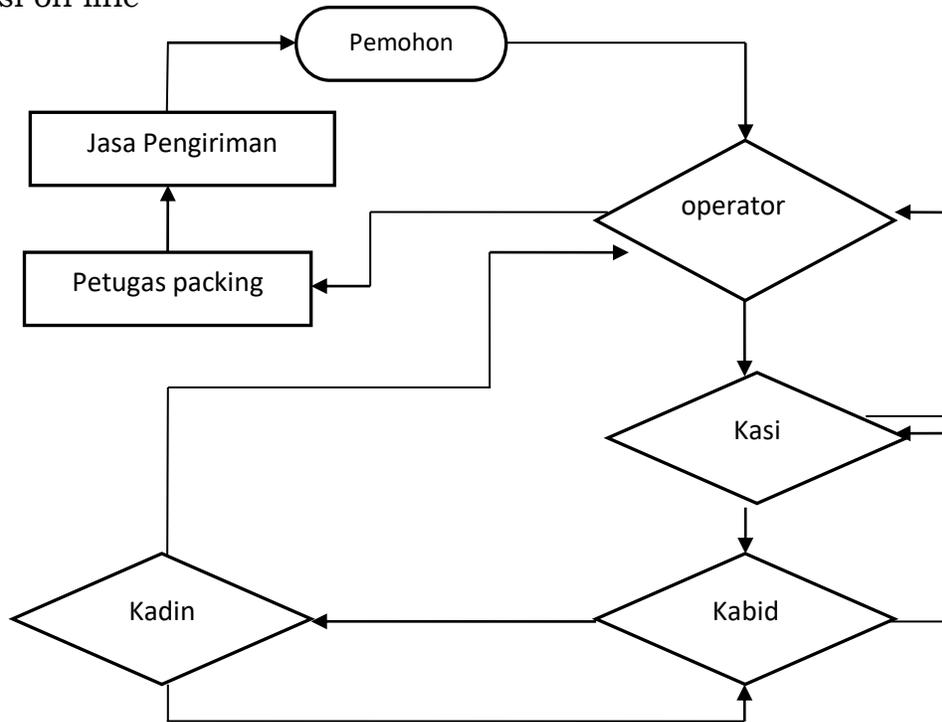


Prosedur

- : 1) Aplikasi online :
- a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gadem Pol
 - b. Melakukan registrasi Akun dengan NIK
 - c. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password
 - d. Memilih layanan yang diinginkan
 - e. Mengupload dokumen pendukung
 - f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
 - g. Kasi memverifikasi ajuan;
 - h. Kabid memverifikasi ajuan;
 - i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;
 - j. Operator mencetak Akta Kematian, KK, KTP serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;
 - k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;
 - l. Petugas packing menyerahkan dokumen

jadi kepada Jasa Pengiriman;
 m. Petugas jasa pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon

2) Aplikasi on line



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 4 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Akta Kematian, KTP, KK
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung Mekanisme:

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

19. Pelayanan Akta Perkawinan

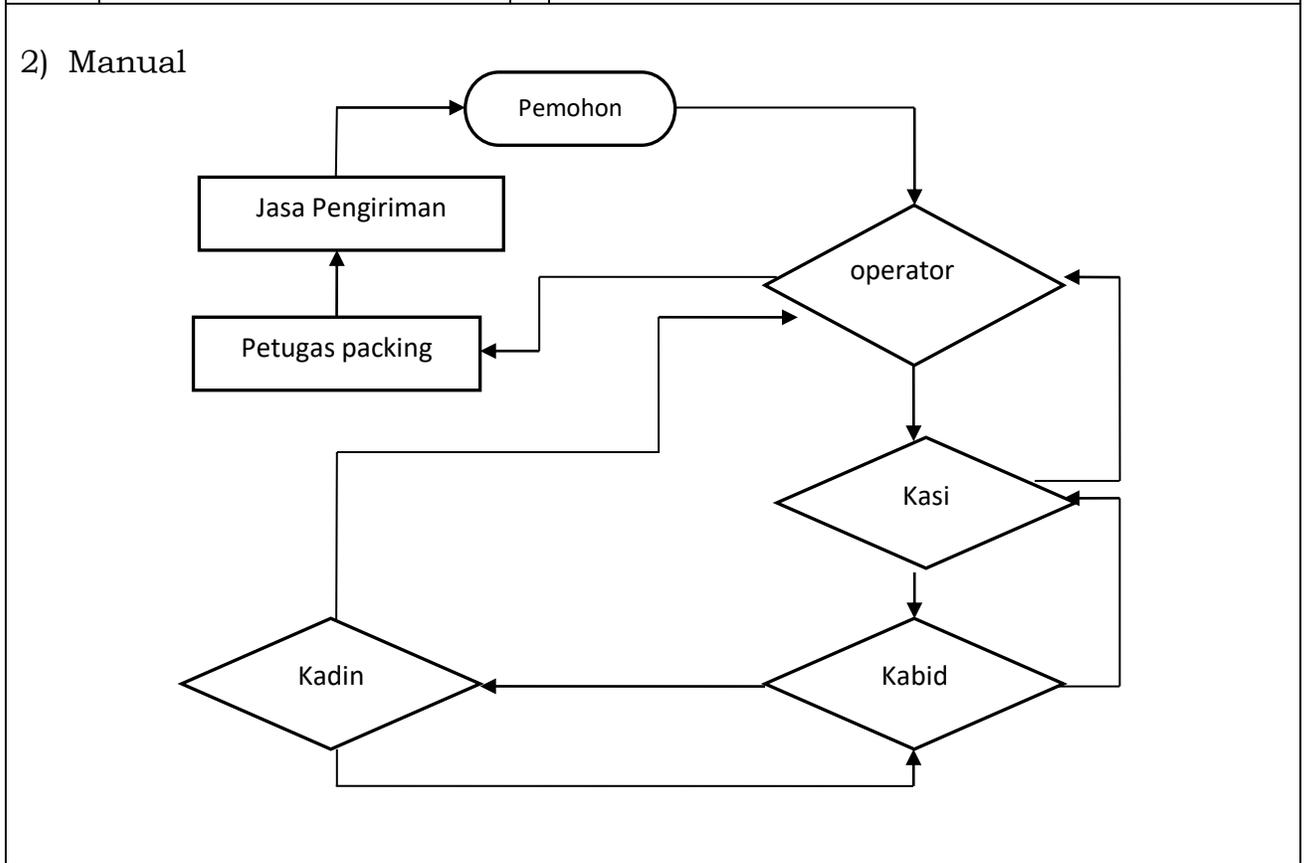
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo PP. No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU. No. 1 Tahun 1974
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1	Persyaratan	:	1) Bagi WNI : a. Mengisi formulir yang telah disediakan di Dinas; b. Surat Keterangan Perkawinan Untuk Menikah Non Muslim dan/atau Model N1-N5 dari Kades/Kalur; c. Foto Copy KTP kedua mempelai; d. Foto Copy Kartu Keluarga kedua; e. Pas Photo berdampingan hitam putih/berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lbr;
---	-------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> f. Surat perkawinan / bukti pemberkatan dari pemuka agama; g. Ijin kawin dari pengadilan negeri bagi yang belum berusia 16 tahun bagi mempelai perempuan dan 19 Tahun bagi mempelai Pria; h. Akta kematian Suami/Istri terdahulu untuk cerai mati atau akta perceraian / Surat talak bagi mempelai yang cerai hidup; i. Penetapan pengadilan negeri bila perkawinannya diluar ketentuan perundang-undangan yang ada. j. Ijin tertulis dari atasan bagi TNI/Polri. k. Akta notaris apabila terjadi perjanjian Perkawinan yang disahkan oleh Pengadilan Negeri atau penetapan pengadilan negeri. l. Akta kelahiran anak yang akan disahkan apabila ada. <p>2) Bagi Orang asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan isteri; c. Dokumen Perjalanan; d. surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KK; f. KTP-el; dan g. izin dari negara atau perwakilan negaranya.
2	Prosedur	: 1) Manual : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil antrian dan apabila sudah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan/ FO. b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi awal serta memberikan resi pendaftaran kepada pemohon. c. Kasi menyelia berkas permohonan. d. Kasi/ Kabid melaksanakan pencatatan

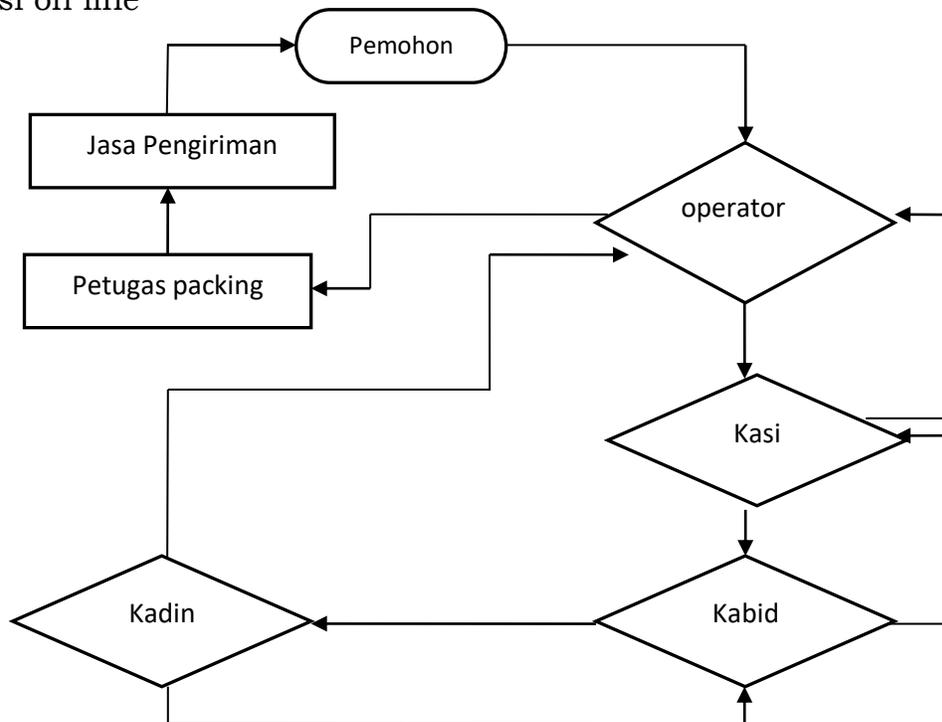
		<p>perkawinan yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Operator input data ajuan perkawinan. f. Kasi memverifikasi ajuan. g. Kabid memverifikasi ajuan. h. Operator mencetak Kutipan Akta Perkawinan. i. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing. j. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi dan berita acara kepada jasa pengiriman. k. Petugas jasa pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon
--	--	---



	Prosedur	<p>: 2) Aplikasi online :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Pol b. Melakukan registrasi Akun dengan NIK c. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password d. Memilih layanan yang diinginkan
--	----------	--

- e. Mengupload dokumen pendukung
- f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
- g. Kasi memverifikasi ajuan;
- h. Kasi/ Kabid melaksanakan pencatatan perkawinan
- i. Kabid memverifikasi ajuan;
- j. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;
- k. Operator mencetak Akta Kematian serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;
- l. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;
- m. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;
- n. Petugas jasa pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon

2) Aplikasi on line



3

Waktu pelayanan

:

Manual Paling lama 1 hari

			On Line Paling lama 4 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Akta Perkawinan
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk

			<ul style="list-style-type: none"> 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

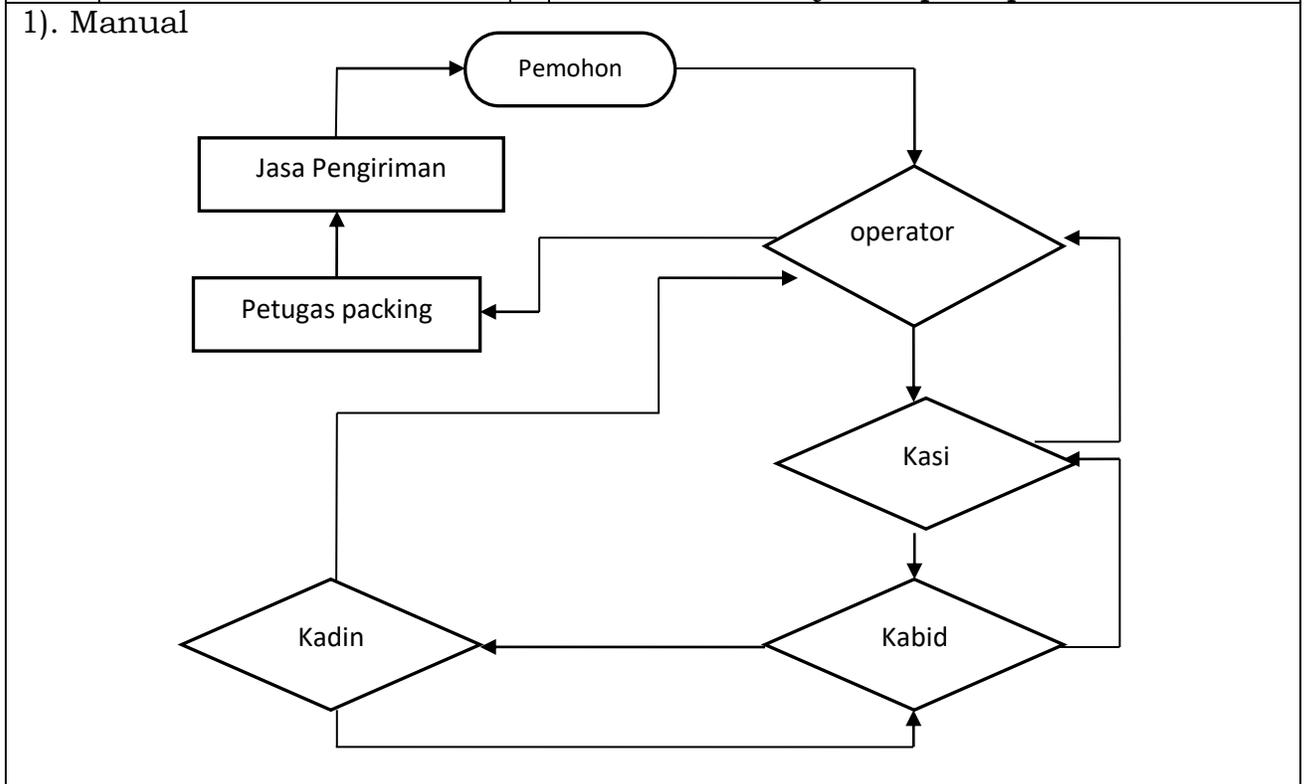
20. Pelayanan Akta Perceraian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo PP. No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU. No. 1 Tahun 1974
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

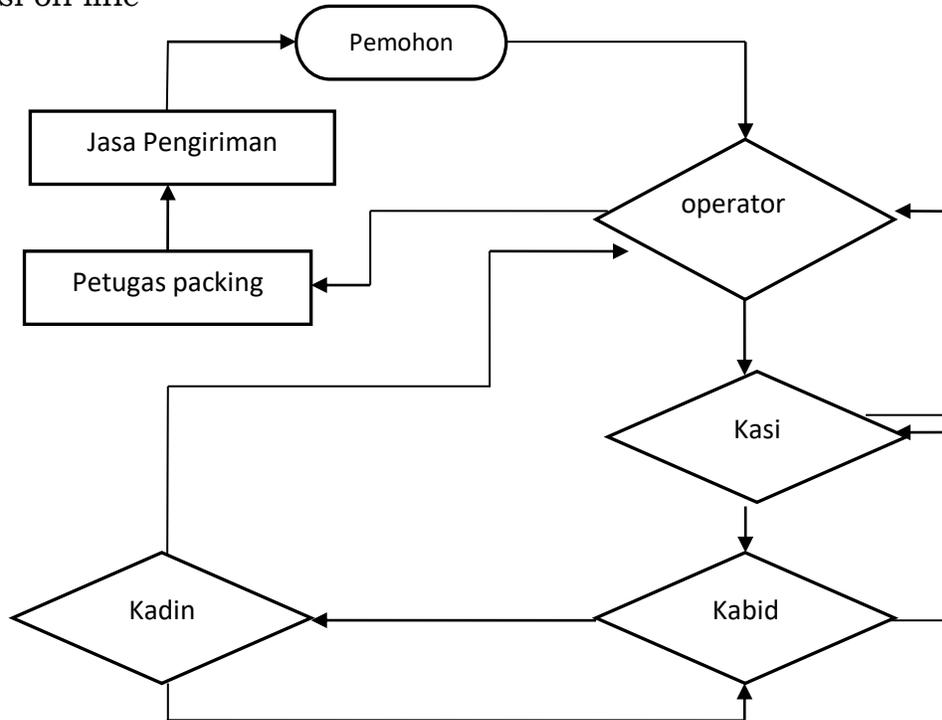
1	Persyaratan	:	1) Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian harus memenuhi persyaratan: a. Formulir F2-19 b. Salinan penetapan pengadilan negeri yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akte Perkawinan yang asli; d. Fotocopi KTP dan KK ybs; e. Fotocopi KTP pelapor apabila yang melapor bukan ybs;
---	-------------	---	--

2	Prosedur	: 1) Manual : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil antrian dan apabila sudah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan/ FO. b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi awal serta memberikan resi pendaftaran kepada pemohon. c. Kasi menyelia berkas permohonan. d. Kasi/ Kabid melaksanakan pencatatan perkawinan yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kantor e. Operator input data ajuan perkawinan. f. Kasi memverifikasi ajuan. g. Kabid memverifikasi ajuan. h. Operator mencetak Kutipan Akta Perceraian. i. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing. j. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi dan berita acara kepada jasa pengiriman. k. Petugas Jasa pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.
---	----------	--



	Prosedur	:	<p>2) Aplikasi online :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Polb. Melakukan registrasi Akun dengan NIKc. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan passwordd. Memilih layanan yang diinginkane. Mengupload dokumen pendukungf. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.g. Kasi memverifikasi ajuan;h. Kabid memverifikasi ajuan;i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;j. Operator mencetak Akta Perceraian serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;l. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;m. Petugas jasa pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon
--	----------	---	---

2) Aplikasi on line



3	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 4 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Akta Perceraian
6	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;

			<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
9	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
11	Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda Tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

21. Pelayanan Kutipan II Akta Capil

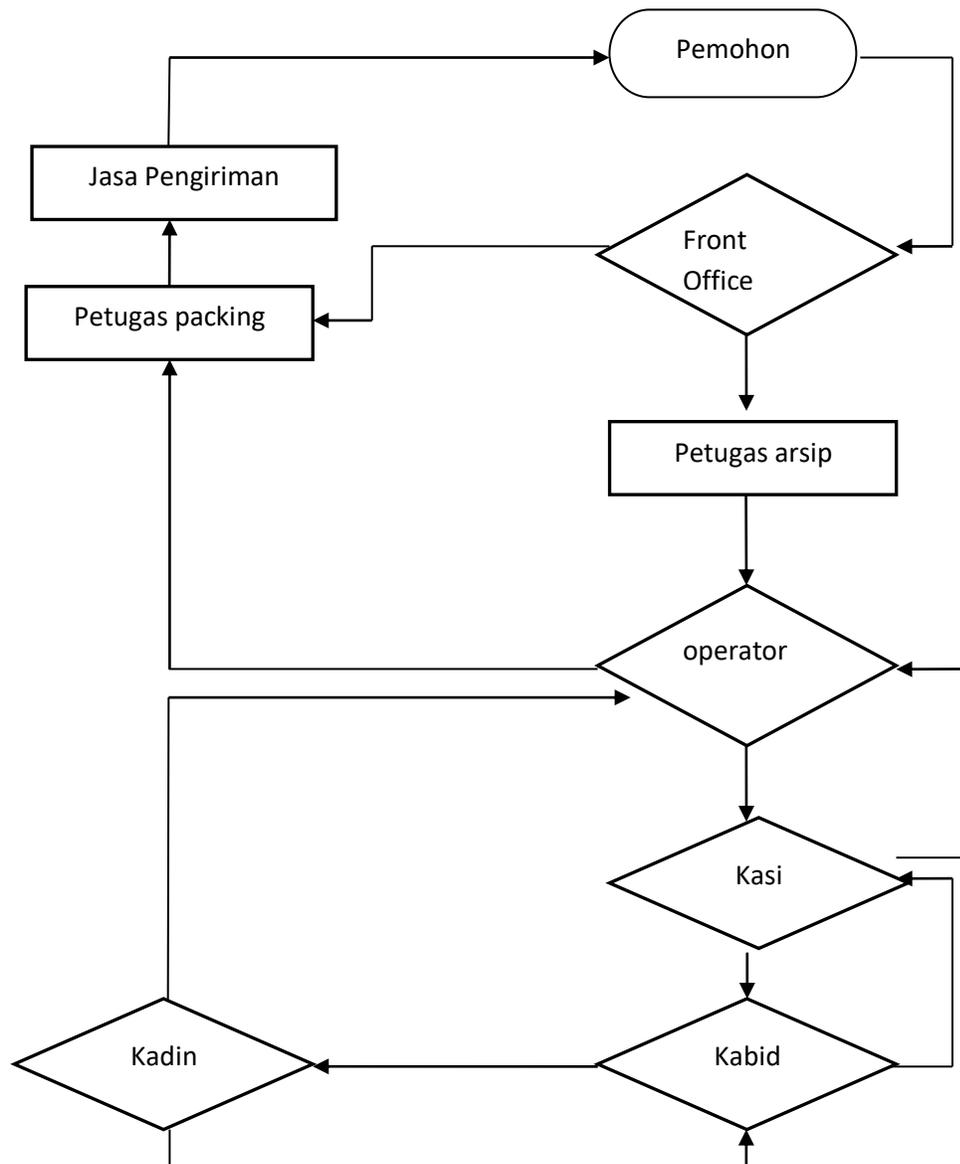
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian (apabila kehilangan); 2. Fotocopy KK; 3. Fc . Akta yang hilang (bila ada). 4. Akta Capil yang rusak (apabila rusak)
2.	Prosedur	1) Manual a. Pemohon mengambil antrian kemudian

		<p>setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan/ FO;</p> <ol style="list-style-type: none">b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi awal dan validasi data serta memberikan resi pendaftaran kepada Pemohon;c. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip;d. Petugas Arsip mencarikan berkas dan menyerahkan kepada Operator;e. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir;f. Kasi memverifikasi ajuan.g. Kabid memverifikasi ajuan.h. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan menandatangani secara elektronik.i. Operator mencetak Akta Capil;j. Operator menyerahkan dokumen jadi ke Petugas packing.k. Petugas Packing menyerahkan dokumen jadi dan Berita Acara kepada Petugas Pengiriman.l. Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.
--	--	---

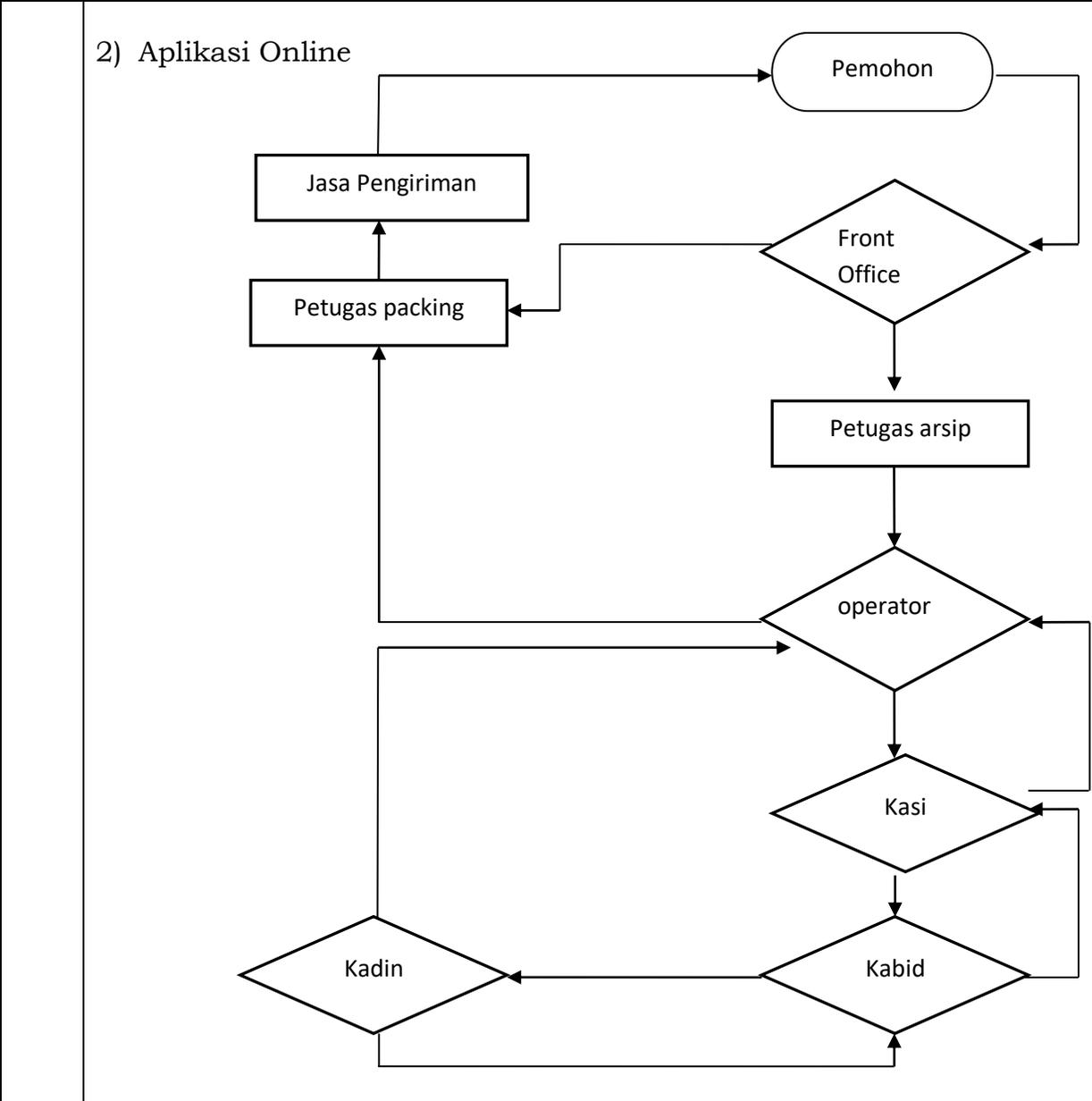
1) Manual



2) Aplikasi online :

- a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Pol
- b. Melakukan registrasi Akun dengan NIK
- c. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password
- d. Memilih layanan yang diinginkan
- e. Mengupload dokumen pendukung
- f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan

		<p>adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.</p> <ul style="list-style-type: none">g. Kasi memverifikasi ajuan;h. Kabid memverifikasi ajuan;i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;j. Operator mencetak Akta Capil serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;l. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;m. Petugas jasa pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon
--	--	---



3.	Waktu pelayanan	Paling lama manual 1 hari Paling lama on line 4 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Akta Capil
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung

		<p>5. WA Medsos : 081229138088</p> <p>6. Datang Langsung</p> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Wifi 5. Kamar mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Tempat parkir 9. Kursi ruang tunggu 10. Pojok baca 11. Kids corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
11	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tanda tangan elektronik bisa discan

13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan
----	------------------	---

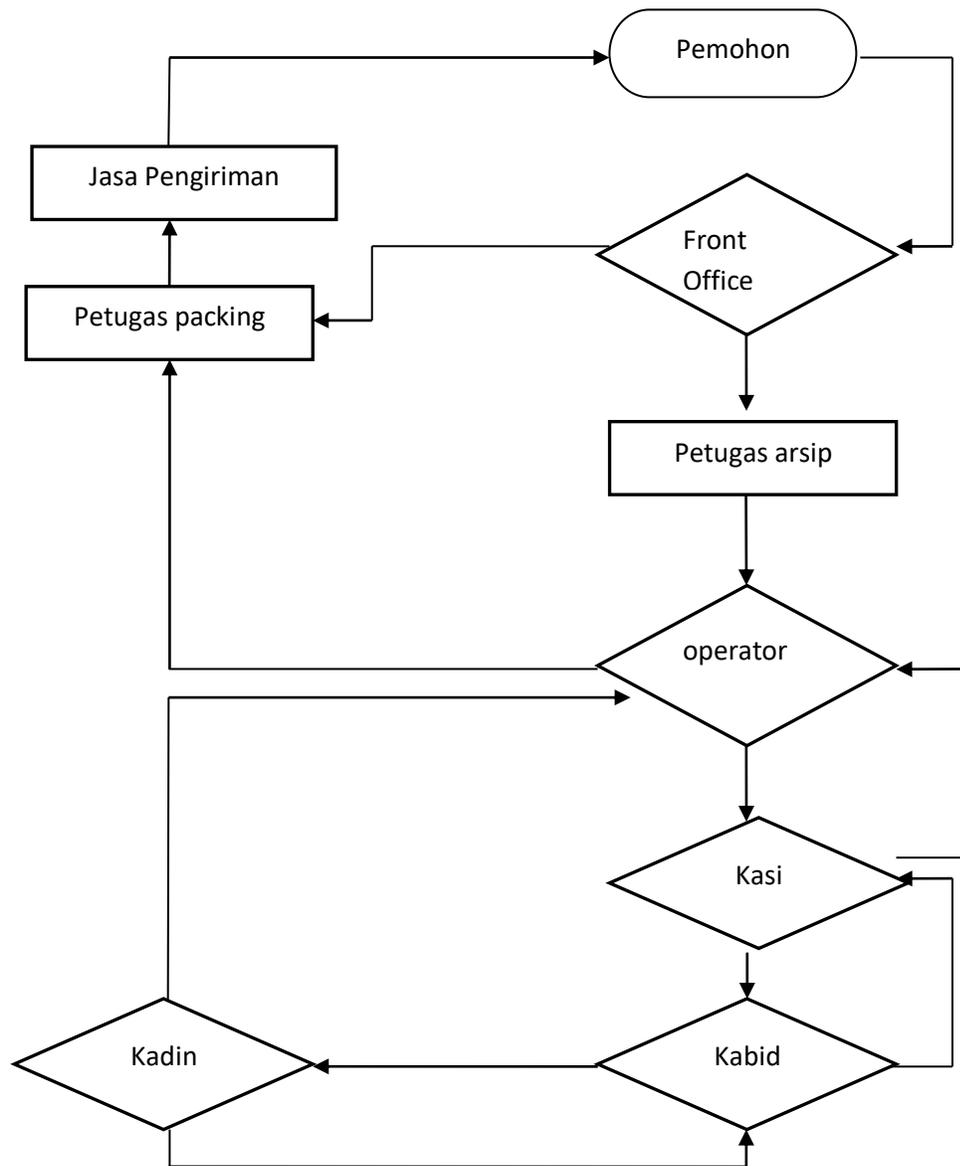
22. Pelayanan Akta Pengakuan Anak

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir;2. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis;3. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan secara agama/Penghayat ((sebelum kelahiran anak);4. Kutipan Akta Kelahiran Asli;5. KK ayah dan ibu;
----	-------------	--

		<p>6. Fc. KTP-el ortu;</p> <p>7. Fc dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.</p>
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan/ FO;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi awal dan validasi data serta memberikan resi pendaftaran kepada Pemohon;</p> <p>c. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip;</p> <p>d. Petugas Arsip mencari berkas dan menyerahkan kepada Operator;</p> <p>e. Operator input data dan mencetak catatan pinggir</p> <p>f. Kasi memverifikasi ajuan.</p> <p>g. Kabid memverifikasi ajuan.</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan menandatangani akta pengakuan anak.</p> <p>i. Operator mencetak akta pengakuan anak dan menyerahkan dokumen jadi ke Petugas packing.</p> <p>j. Petugas Packing menyerahkan dokumen jadi kepada Petugas Pengiriman.</p> <p>k. Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.</p>



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan Akta Pengakuan Anak
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Wifi 5. Kamar mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Tempat parkir 9. Kursi ruang tunggu 10. Pojok baca 11. Kids corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif

9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	1. Front office 5 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
11	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tanda tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

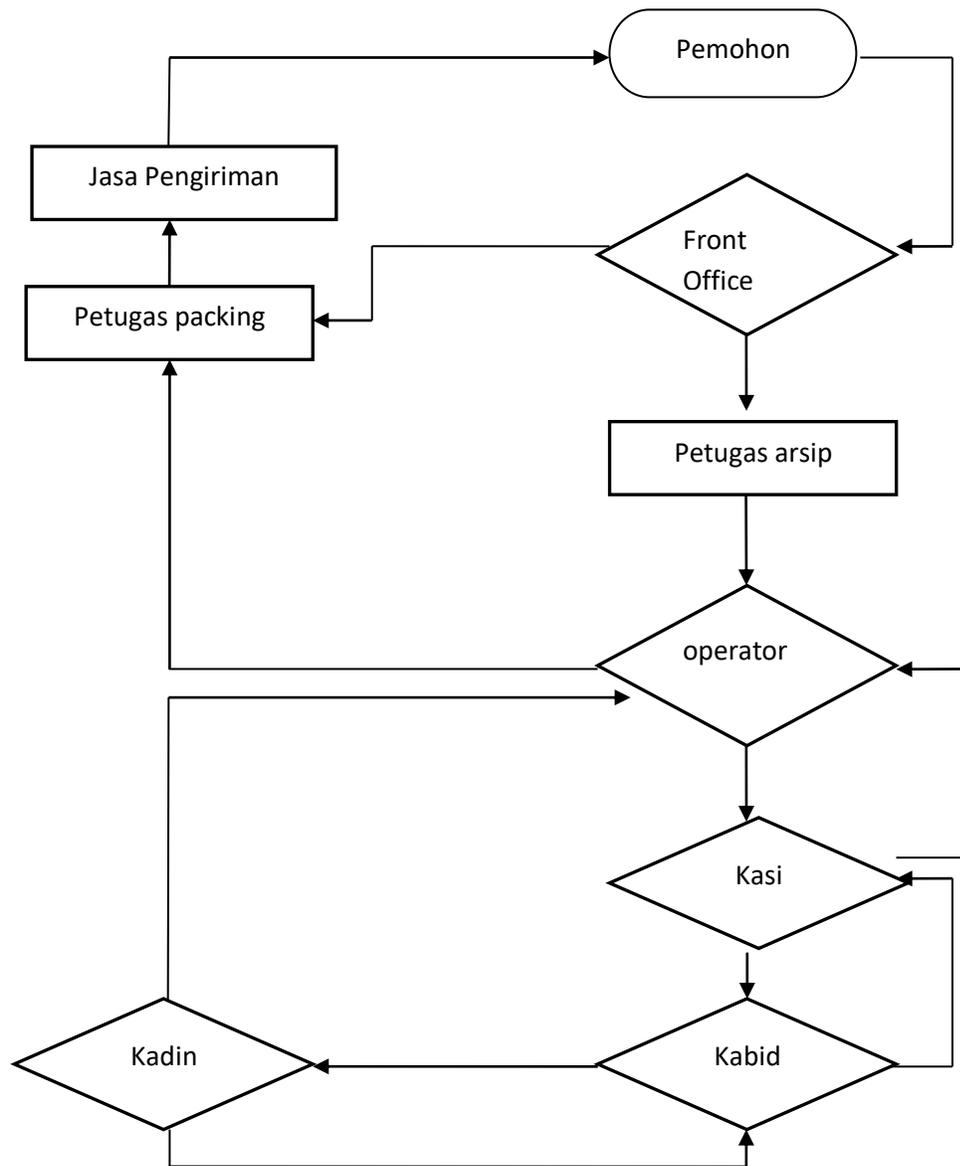
23. Pelayanan Akta Pengesahan Anak

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

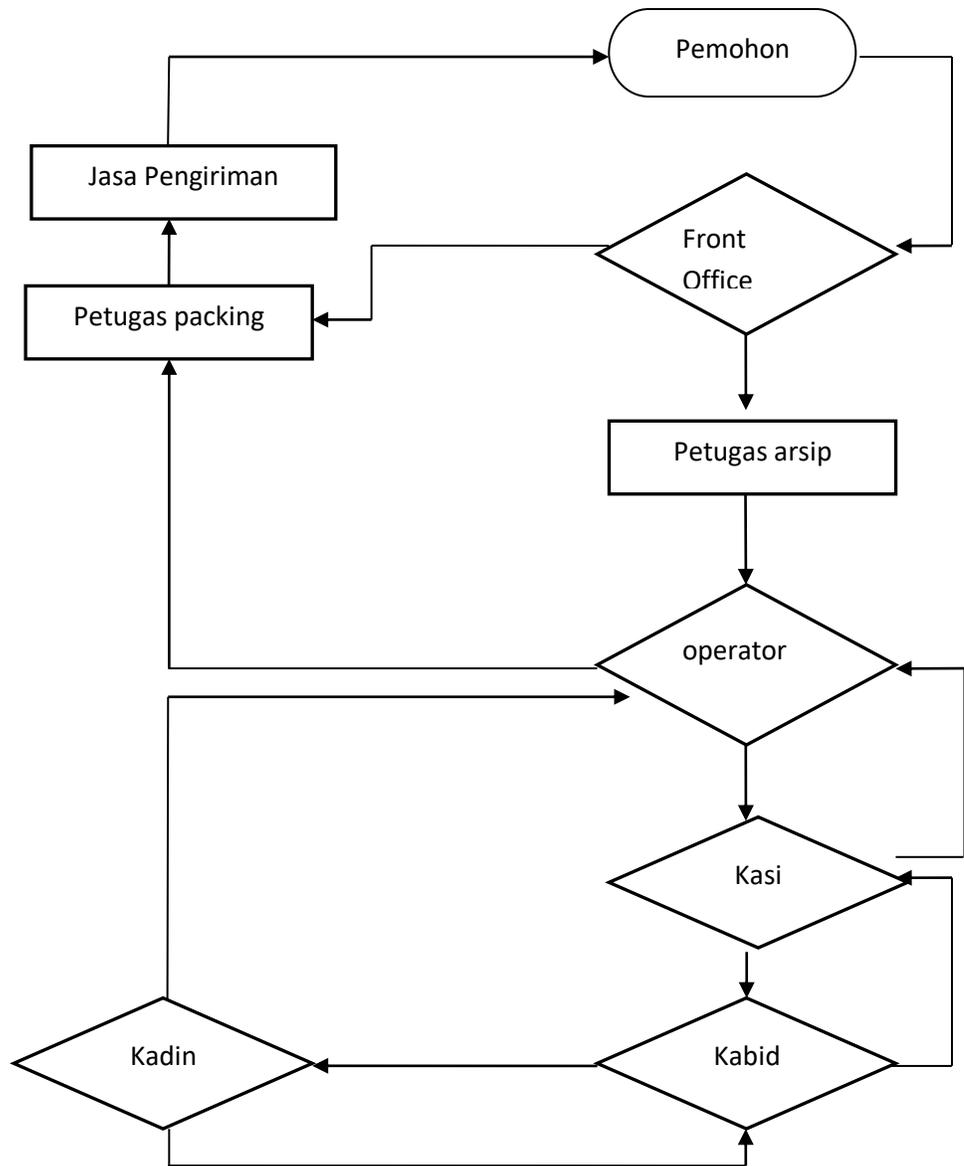
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir;2. Surat Pernyataan Pengesahan Anak dari Orangtua;3. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan secara agama/Penghayat (sebelum kelahiran anak)/ Penetapan pengadilan;
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kutipan Akta kelahiran anak yg akan disahkan (asli); 5. Kutipan Akta Perkawinan ortu (asli); 6. Fotocopy KK;dan 7. Fotocopy KTP-el ortu; 8. Fc. dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan/ FO; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi awal dan validasi data serta memberikan resi pendaftaran kepada Pemohon; c. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip; d. Petugas Arsip mencarikan berkas dan menyerahkan kepada Operator; e. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir f. Kasi memverifikasi ajuan. g. Kabid memverifikasi ajuan. h. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan menandatangani akta pengesahan anak. i. Operator mencetak akta pengesahan anak menyerahkan dokumen jadi ke Petugas packing. j. Petugas Packing menyerahkan dokumen jadi dan Berita Acara kepada Petugas Pengiriman. k. Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.



		<p>2) Aplikasi online :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Polb. Melakukan registrasi Akun dengan NIKc. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan passwordd. Memilih layanan yang diinginkane. Mengupload dokumen pendukungf. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.g. Kasi memverifikasi ajuan;h. Kabid memverifikasi ajuan;i. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;j. Operator mencetak Akta Capil serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;k. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;l. Petugas packing menyerahkan kepada Jasa Pengiriman;m. Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan kepada pemohon.
--	--	---

2) Aplikasi Online



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan Akta Pengakuan Anak
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com ; 4. Sosial Media :

		<p>Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung</p> <p>5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung</p> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Wifi 5. Kamar mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Tempat parkir 9. Kursi ruang tunggu 10. Pojok baca 11. Kids corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK versi 7.3 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 5 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
11	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat

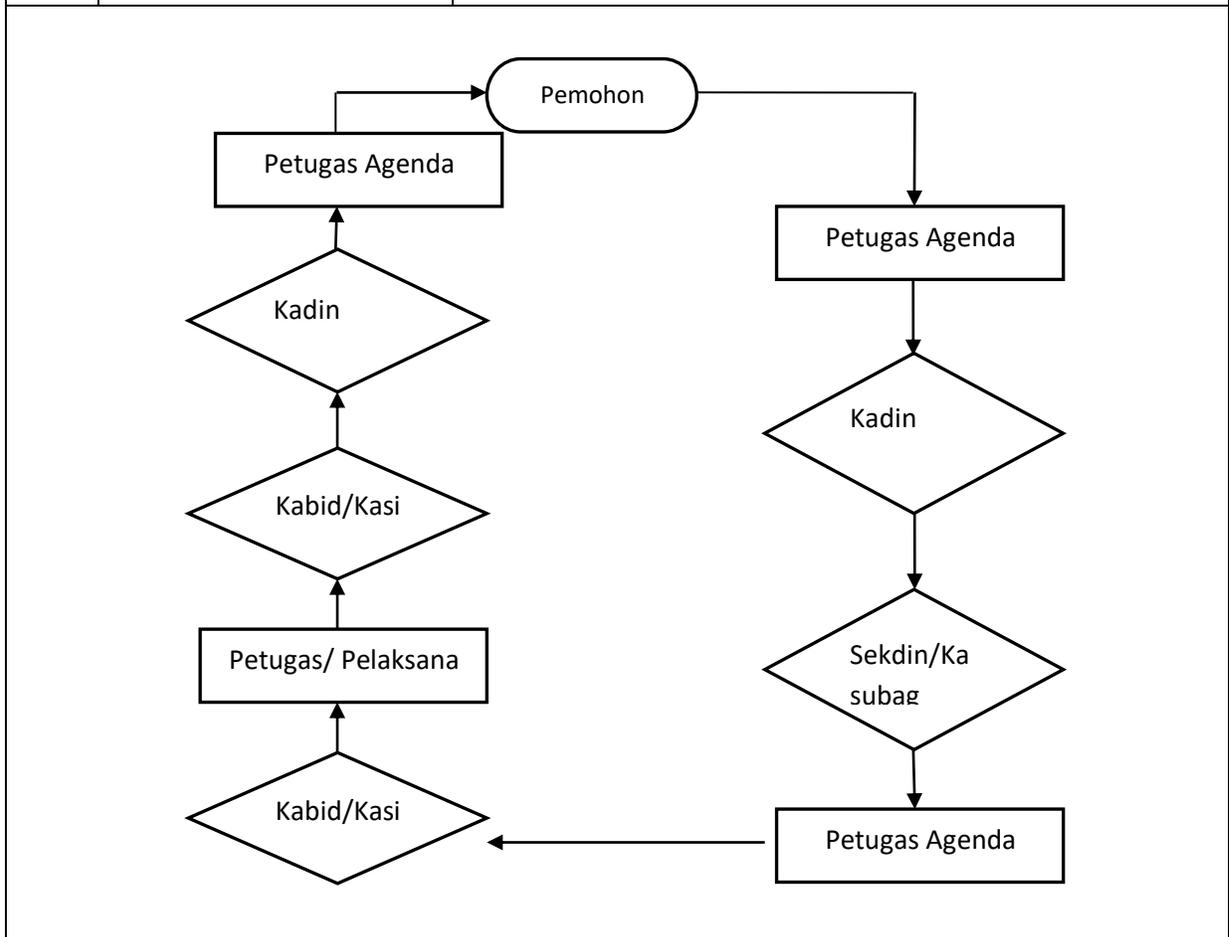
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tanda tangan barcode dapat discan
13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

24. Permohonan Data Kependudukan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.

1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Data Kependudukan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa surat permohonan permintaan data kependudukan dari instansi/ lembaga. b. Petugas mengagenda surat. c. Kadin mendisposisi surat. d. Sekdin/ kasubag Umpeg mendisposisi surat. e. Petugas mendistribusikan surat. f. Kabid/ Kasi mendisposisi surat. g. Petugas membuat Jawaban Data Kependudukan. h. Kabid/Kasi meneliti surat jawaban. i. Kadin menandatangani surat jawaban. j. Petugas memberi nomor agenda k. Petugas memberikan kepada pemohon/ instansi/ lembaga



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Data Kependudukan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami administrasi kependudukan 2. Memahami penomoran surat
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	Pelaksana 2 orang

11	Jaminan pelayanan	1. Ramah
----	-------------------	----------

		2. Tepat 3. Cepat
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data base kependudukan
13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan


 a.n. BUPATI TEMANGGUNG
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
N. BAGUS PINUNTON, S.Sos, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700719 199009 1 001