



**DINAS KEPENDUUDKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG**

STANDAR PELAYANAN TAHUN 2022





PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pahlawan Nomor 98 Telepon. (0293) 491127

Faximili (0293) 493927 Kode Pos 56227

surat elektronik : dukcapiltemanggung@gmail.com

laman: www.dindukcapil.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 060/85 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

- Mengingat :**
- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 - d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - e. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
 - f. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari 24 jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini wajib diterapkan dan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung dan berfungsi sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan.
- KETIGA** : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060 /047/ Tahun 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung,
pada tanggal 13 Juli 2022


PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
DINDUKCAPIL
N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19700719 199009 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Kepala BPKPAD Kabupaten Temanggung;
3. Kepala Bagian Ortala Setda Kabupaten Temanggung.

Lampiran I : Keputusan Bupati Temanggung
Nomor : 060/85 Tahun 2022
Tanggal : 13 Juli 2022

**JENIS PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. TEMANGGUNG**

1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK).
2. Pelayanan KTP-el.
3. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah;
5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang
6. Pelayanan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
7. Pelayanan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
8. Pelayanan SKTT bagi Orang Asing Tinggal Terbatas
9. Pelayanan Surat Keterangan lahir Mati
10. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
11. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
12. Pelayanan Pembatalan Akta Capil
13. Pelayanan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
14. Pelayanan Surat Keterangan Pengelepasan Kewarganegaraan Indonesia
15. Pelayanan Surat Pengganti Identitas
16. Pelayanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
17. Pelayanan Akta Kelahiran.
18. Pelayanan Akta Kematian.
19. Pelayanan Akta Perkawinan.
20. Pelayanan Akta Perceraian.
21. Pelayanan Kutipan II Akta Capil
22. Pelayanan Akta Pengakuan Anak
23. Pelayanan Akta Pengesahan Anak.
24. Pelayanan Data Kependudukan

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos, MM
Pendina Utama Muda
NIP. 19700719 199009 1 001

Lampiran II : Keputusan Bupati Temanggung

Nomor : 060/ 85 /2022

Tanggal : 13 Juli 2022

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

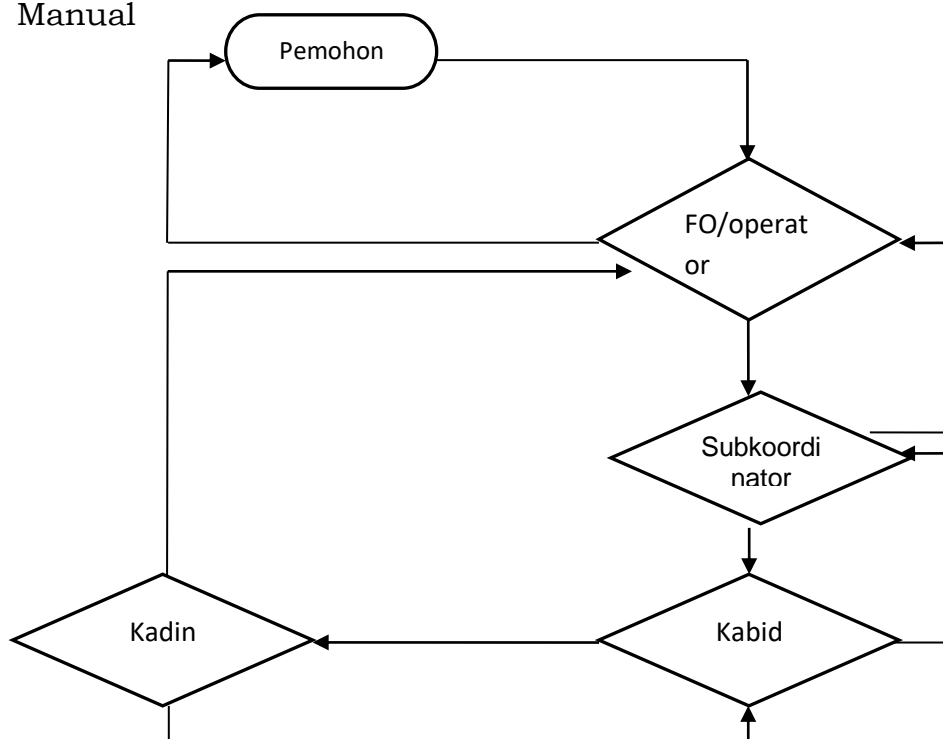
1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

1	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	: 1. Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan: a. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. surat keterangan pindah/ pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalamwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; c. surat ket. pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kab / Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah; d. surat ket pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Adminduk; e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpahatau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing ataupetikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. 2 . Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan: a. izin tinggal tetap; b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengannama lain; dan c. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI 3 . Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan:

			<ul style="list-style-type: none"> a. KK lama; dan b. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. <p>4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan b. Fc KTP-el. <p>5. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. kartu izin tinggal tetap; dan c. Fc KTP-el.
--	--	--	--

3	Prosedur	:	<p>1. Manual :</p> <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 KK; d. Subkoordinator 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;
---	----------	---	--

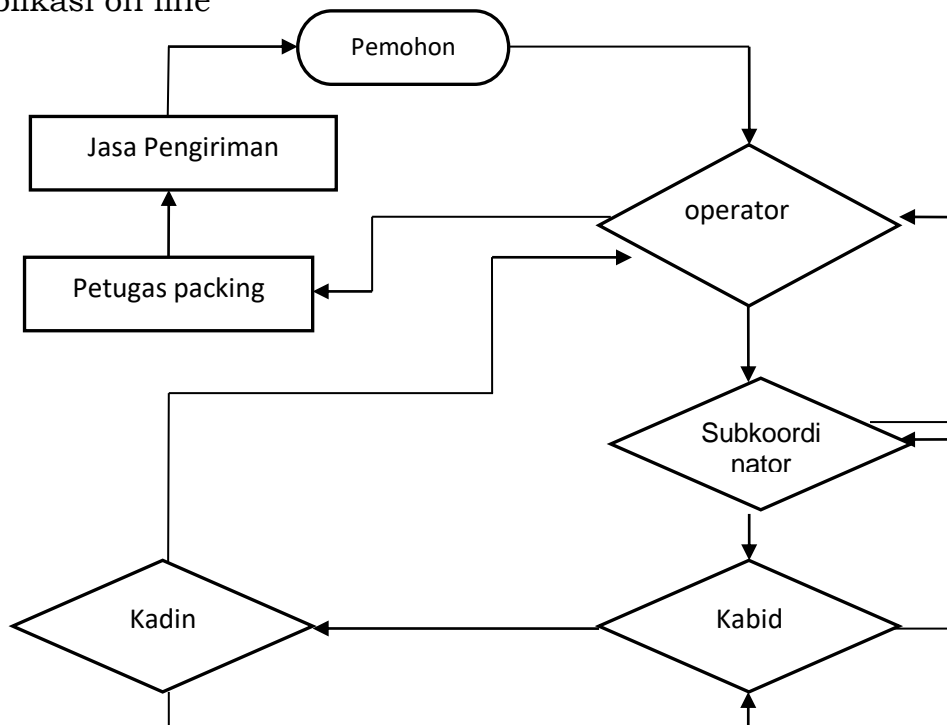
3.1 Manual



		:	<p>2. Aplikasi online :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mendownload aplikasi di Playstore :
--	--	---	--

		<p>Temanggung Gandem Pol</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Subkoordinator i 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.
--	--	---

3.2 Aplikasi on line



4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Kartu Keluarga
7	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

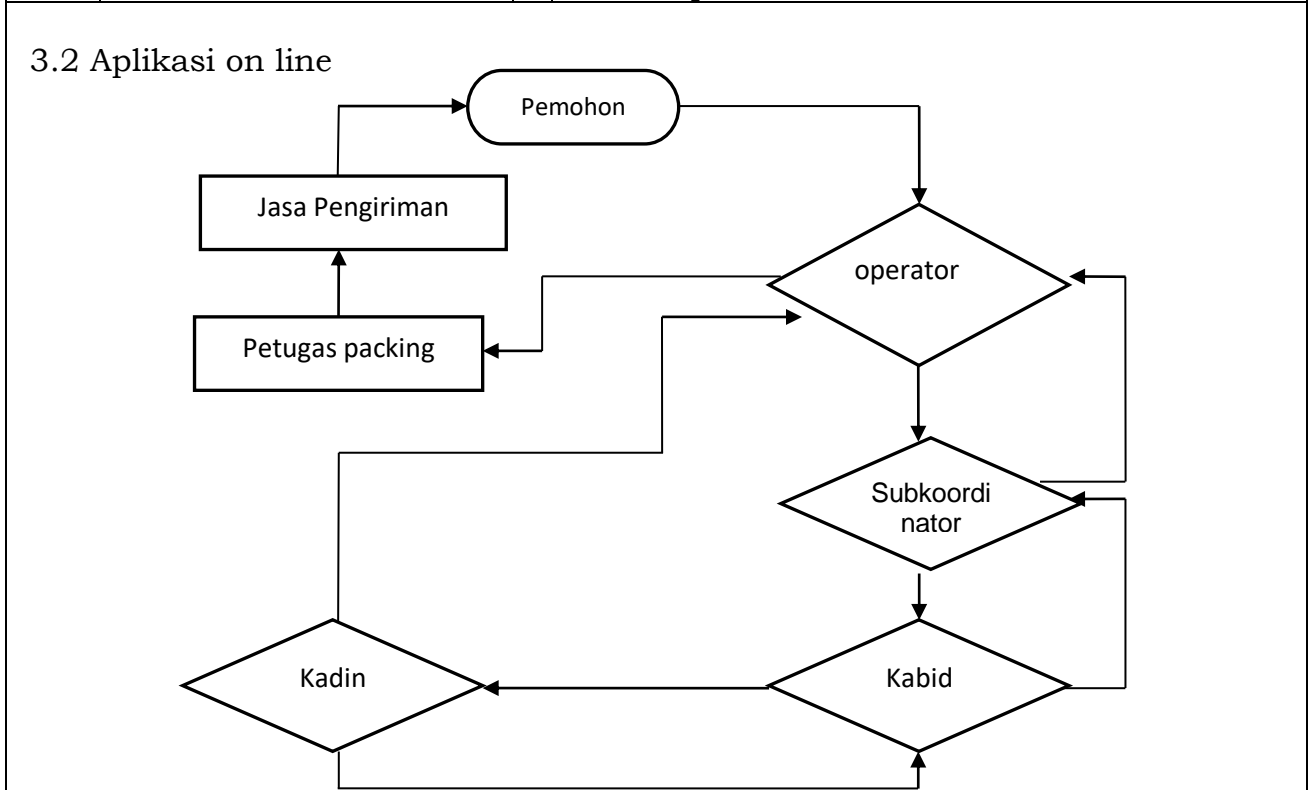
			<p>5. WA Medsos : 081229138088</p> <p>6. Datang Langsung</p> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
8	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
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami 2. aplikasi SIMPELIN 3. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 4. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 5. Memahami administrasi kependudukan 6. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

2. Pelayanan KTP-el

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KTP el harus memenuhi persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin; b. Fotokopi KK 2. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota Daerah Asal b. Fc KK. 3. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Fc KK. 4 . Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah. 5 . Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. KTP-el lama; c. kartu izin tinggal tetap; dan d. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. 6 . Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. KTP-el lama; c. Dokumen Perjalanan; dan d. Kartu izin tinggal tetap.

			<p>7 . Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus 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.
3	Prosedur	:	<p>1. Manual :</p> <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 menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan ; c. Front Office input data KTP; d. Subkoordinator memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Front Office/Operator mencetak KTP; g. Front Office/ Operator menyerahkan KTP jadi ke Pemohon.
3.1 Manual			<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> FO{FO/operator} FO --> Subkoordinator{Subkoordinator} Subkoordinator --> FO Subkoordinator --> Kabid{Kabid} Kabid --> FO Kabid --> Kadin{Kadin} Kadin --> Kabid </pre>
		:	<p>2. Aplikasi online :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mendownload aplikasi di Playstore :

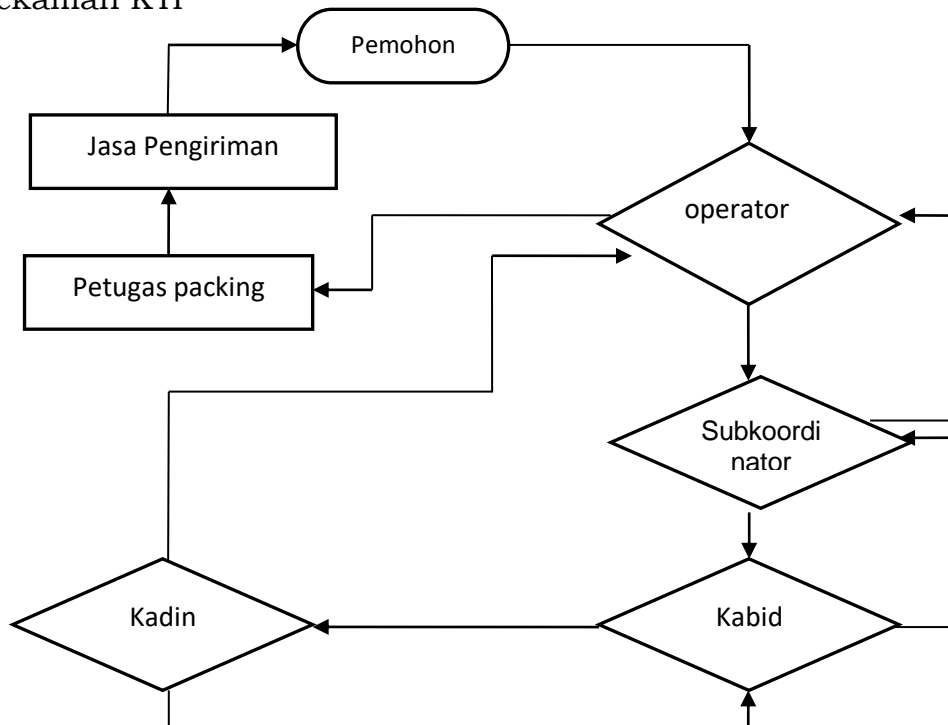
		<p>Temanggung Gandem Pol</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan registrasi Akun dengan NIK Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password Memilih layanan yang diinginkan Mengupload dokumen pendukung Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan. Subkoordinator memverifikasi ajuan; Kabid memverifikasi ajuan; Kadin menandatangani ajuan secara elektronik; Operator mencetak KTP; Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing; Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman; Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.
--	--	---



	:	<p>3. Perekaman KTP</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftar pada aplikasi gandum pol; Pemohon datang sesuai dengan jadwal yang tertera pada aplikasi dan membawa berkas persyaratan; Petugas pelayanan melakukan verifikasi data, input data dan perekaman data; Subkoordinator / Kabid memverifikasi ajuan; 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.

3.3 Perekaman KTP



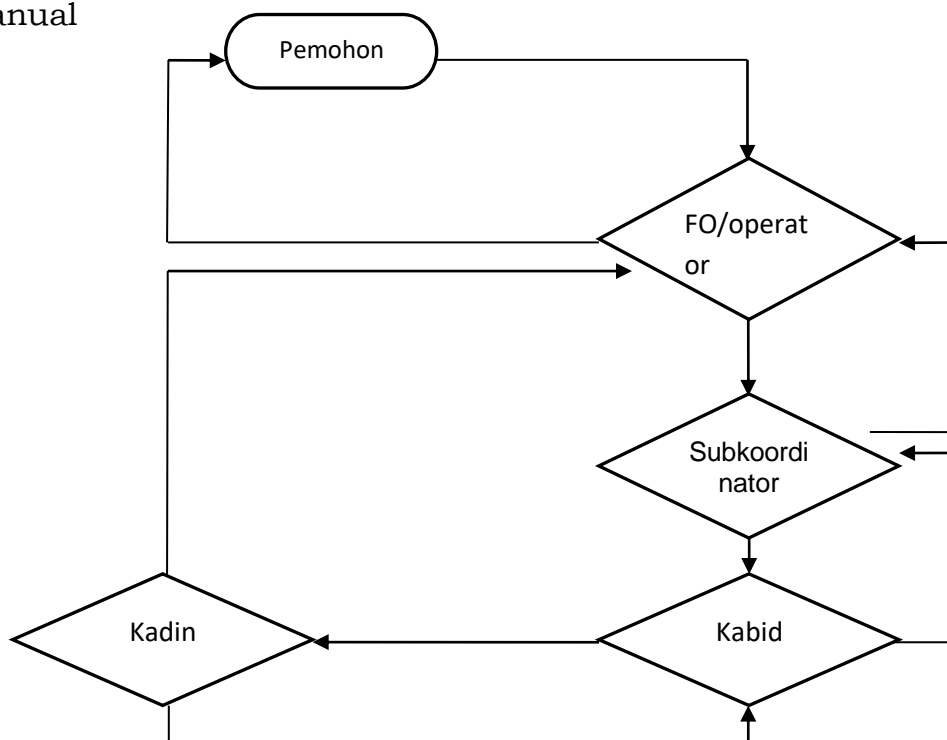
4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial 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
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP)

			<ul style="list-style-type: none"> 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
9	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front office 2 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

3. Pelayanan Kartu Identitas Anak

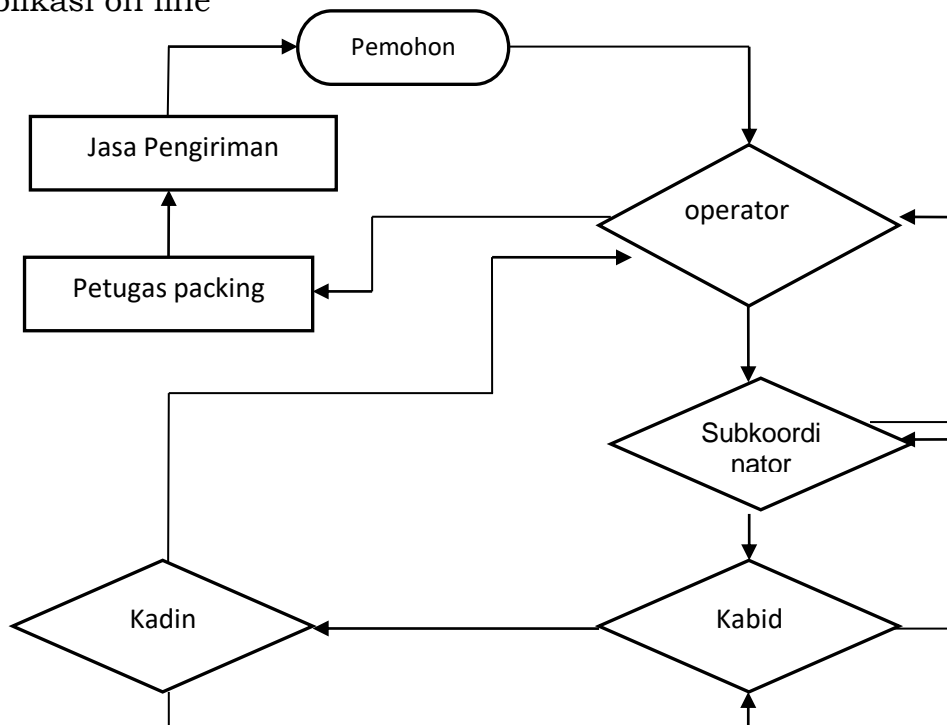
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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
3	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 KIA kepada Front Office; b. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data KIA; d. Subkoordinator 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;

3.1 Manual



		<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. Subkoordinator 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.
--	--	---

3.2 Aplikasi on line

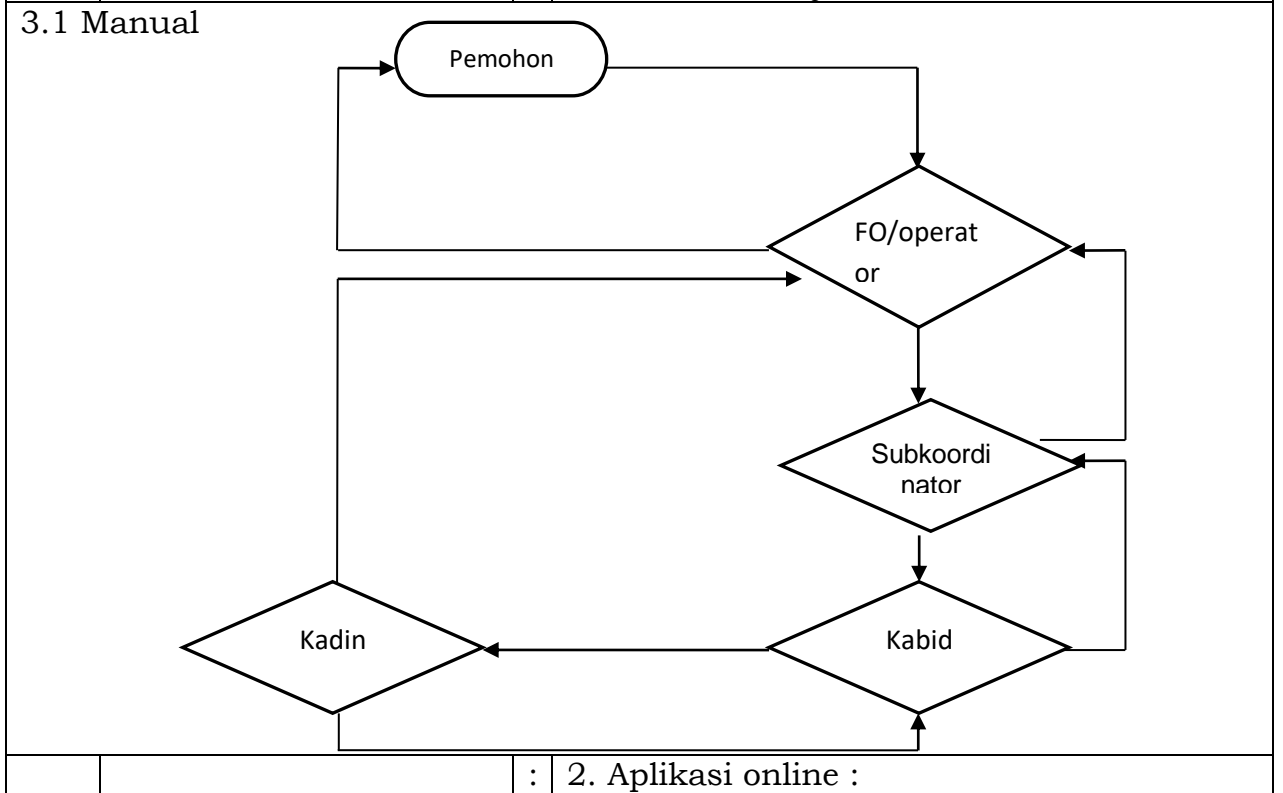


4	Waktu pelayanan	: Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	: 0
6	Produk	: Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Pengelolaan pengaduan	: 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com ; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung; Youtube : @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
8	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
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 1 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Antar Kab./Kota

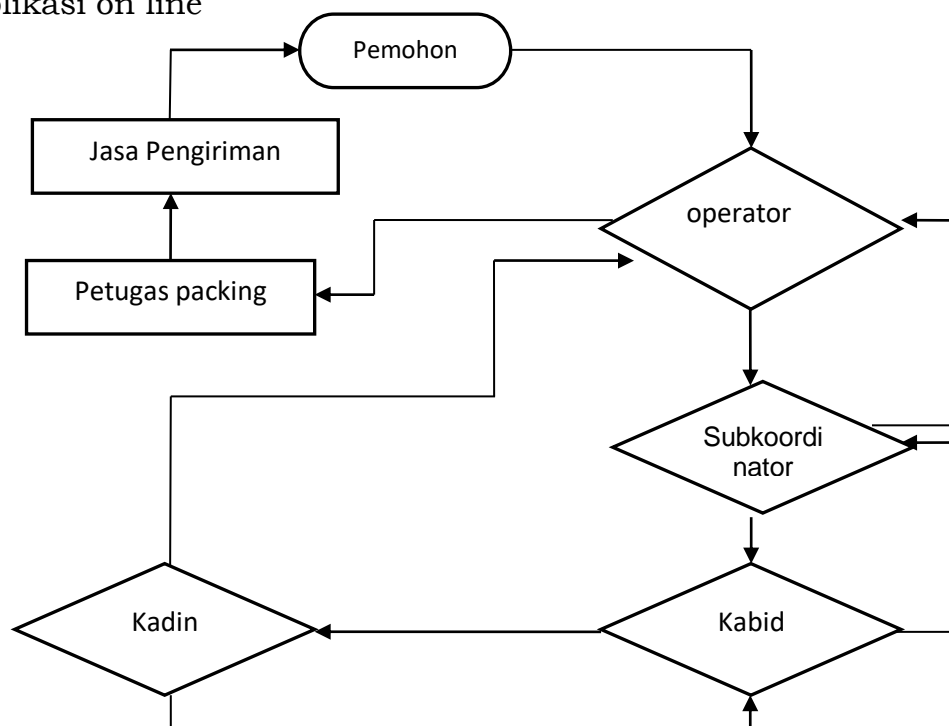
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Asli 2. Form F1 34 3. KTP asli
3	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 pindah kepada Front Office; b. Front Office menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data; d. Subkoordinator 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



		:	2. Aplikasi online :
--	--	---	----------------------

		<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. Subkoordinator 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;
--	--	---

3.2 Aplikasi on line



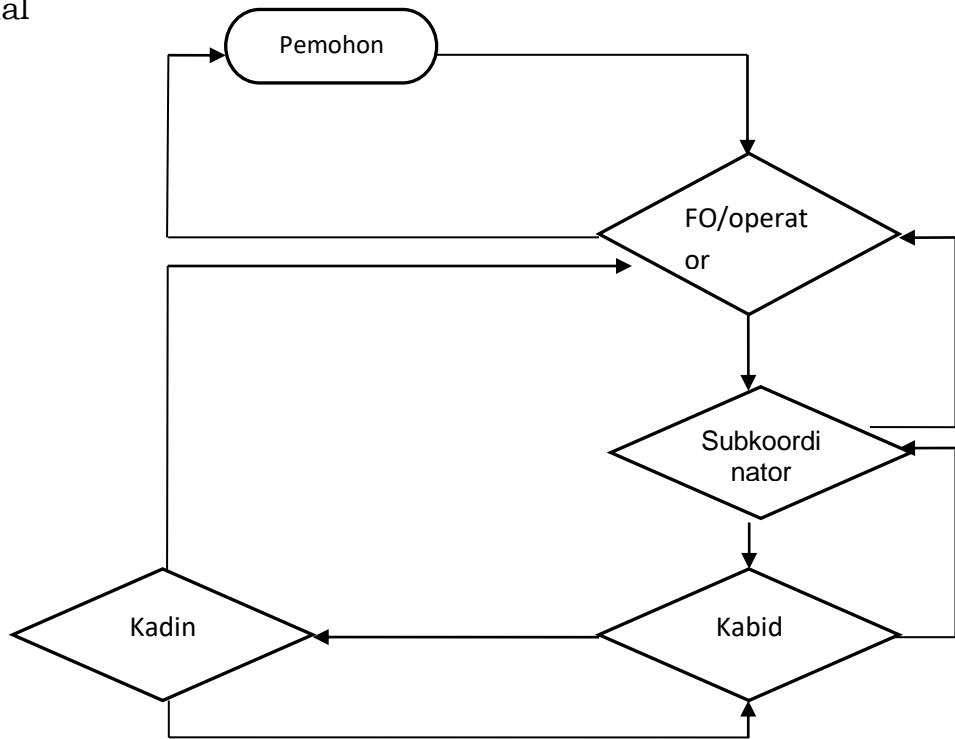
4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	KK dan KTP
7	Pengelolaan pengaduan	:	1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com ;

			<p>4. Sosial Media : 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
8	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
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kabupaten

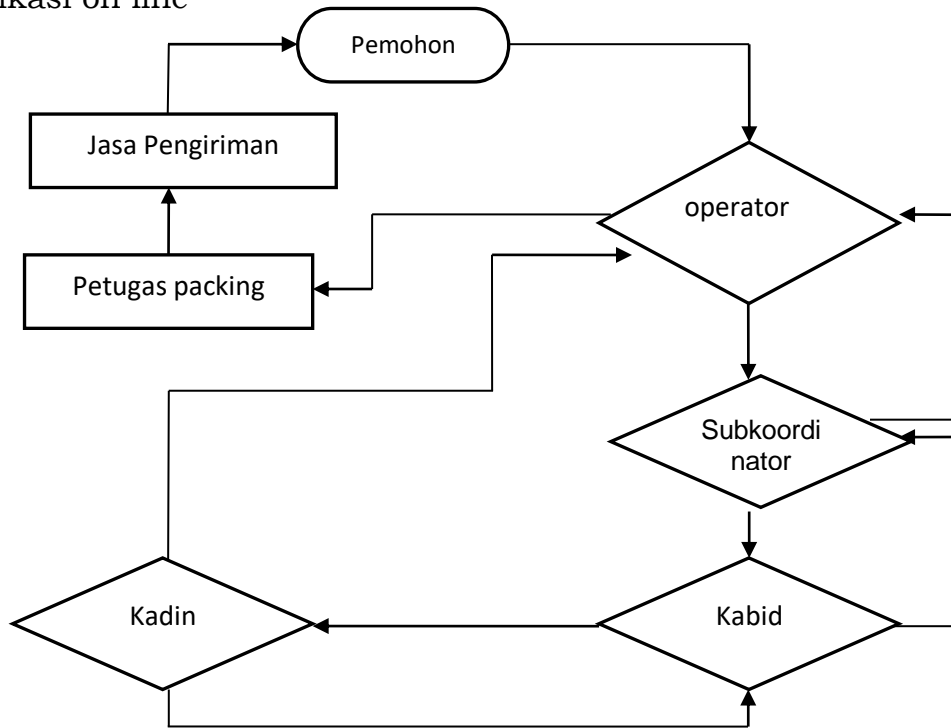
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	:	<p>Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal; b. Fc akta kelahiran; c. Fc Surat nikah; d. Fc ijazah terakhir; e. Fc KK yang akan ditumpangi (apabila numpang KK); f. Fc akta/ surat kematian bagi yang cerai mati; Golongan darah (kalau belum ada, melampirkan surat keterangan dari puskesmas/tenaga medis)
3	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 pindah kepada Front Office; b. Front Office menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data; d. Subkoordinator 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

3.1 Manual



		<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. Subkoordinator 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



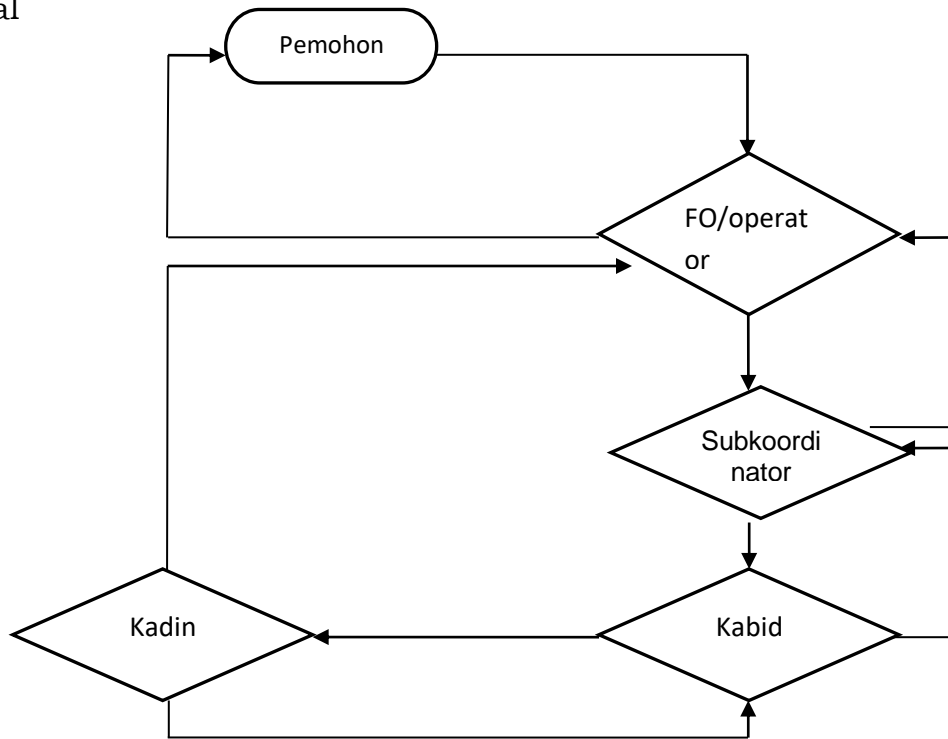
4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	KK dan KTP
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung 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
8	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
9	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri

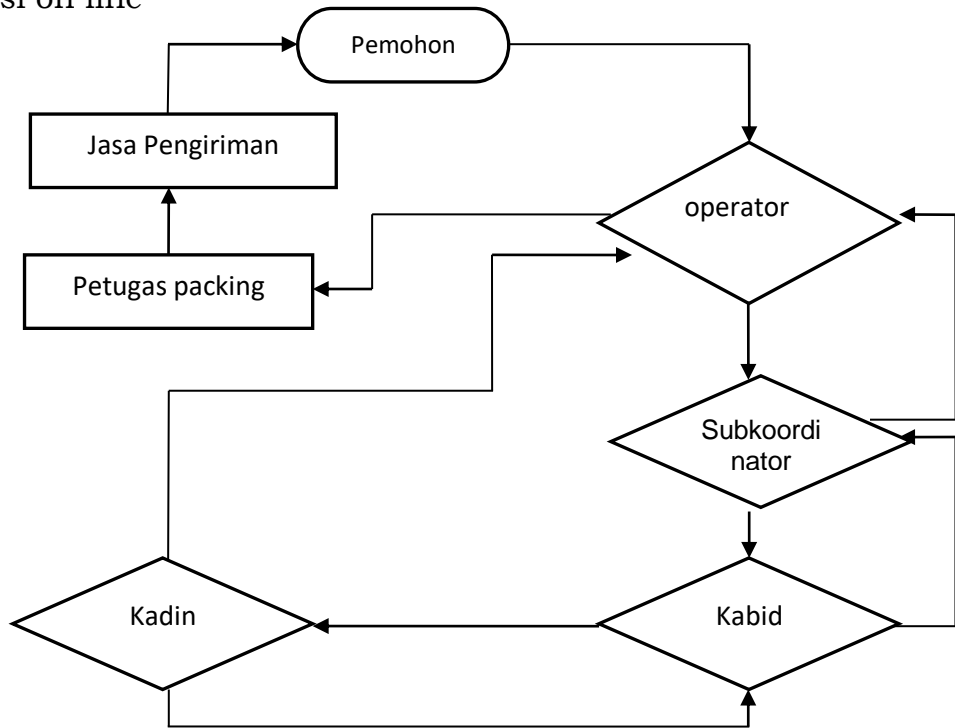
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	:	<p>Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap/Izin Tinggal Terbatas yg akan pindah ke luar negeri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
3	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 pindah kepada Front Office; b. Front Office menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data KK; d. Subkoordinator 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;

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 adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
 - g. Subkoordinator 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



4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
7	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
8	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

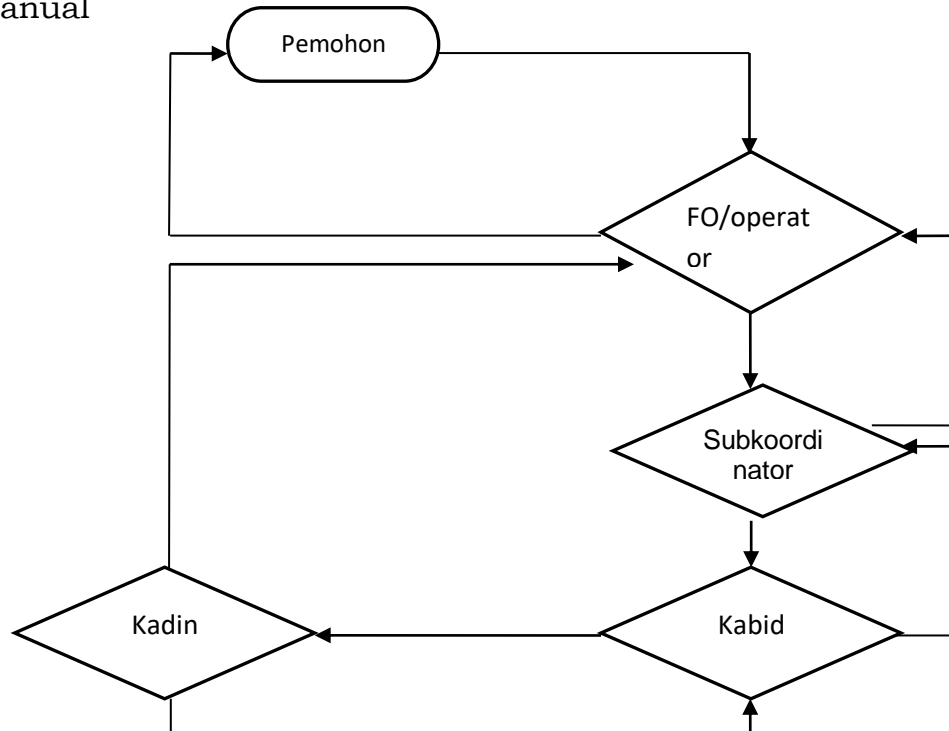
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pindah (Perpindahan Orang Asing): <ol style="list-style-type: none"> a. Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap: <ol style="list-style-type: none"> a)KK; b)KTP-el; c)Dokumen Perjalanan; dan d)kartu izin tinggal tetap. b.Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas: <ol style="list-style-type: none"> a) surat keterangan tempat tinggal; b) Dokumen Perjalanan; dan c) kartu izin tinggal terbatas. 2. Pindah Datang Orang Asing: <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 3. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP asli b. KK asli c. Dokumen atau bukti peristiwa penting d. Ijasah pendidikan terakhir; 4. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen perjalanan RI; b. Surat Keterangan yang menunjukkan domisili
3	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 pindah kepada Front Office; b. Front Office menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Officeinput data KK; d. Subkoordinator memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan;

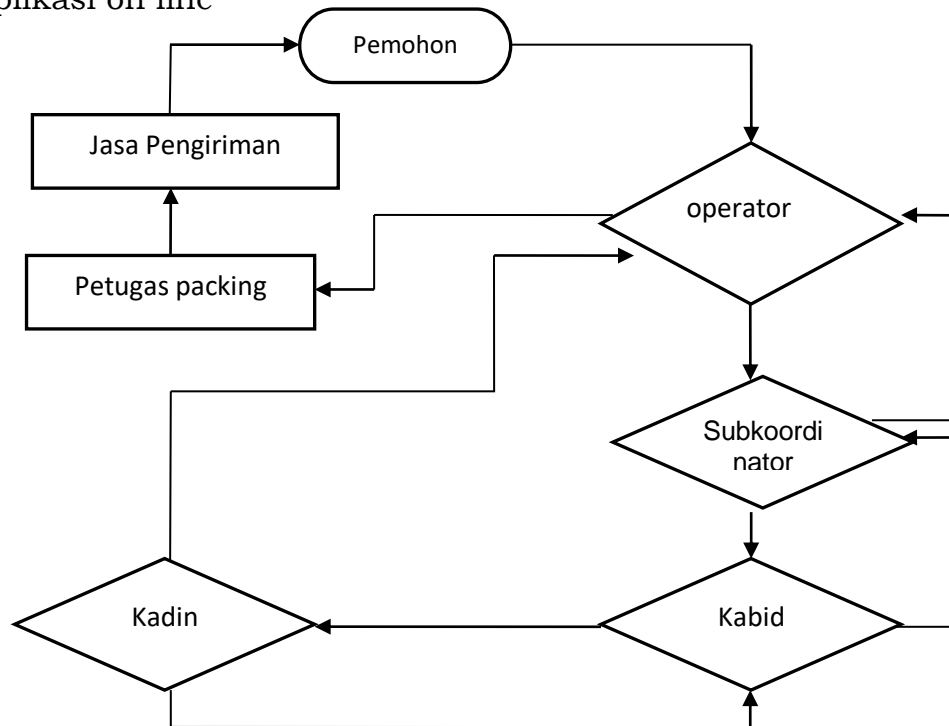
- f. Kepala Dinas menandatangani KK secara elektronik;
- g. Front Office/Operator mencetak KK dan KTP;
- h. Front Office / Operator menyerahkan KK dan KTP jadi ke Pemohon;

3.1 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 adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
 - g. Subkoordinator 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;

3.2 Aplikasi on line



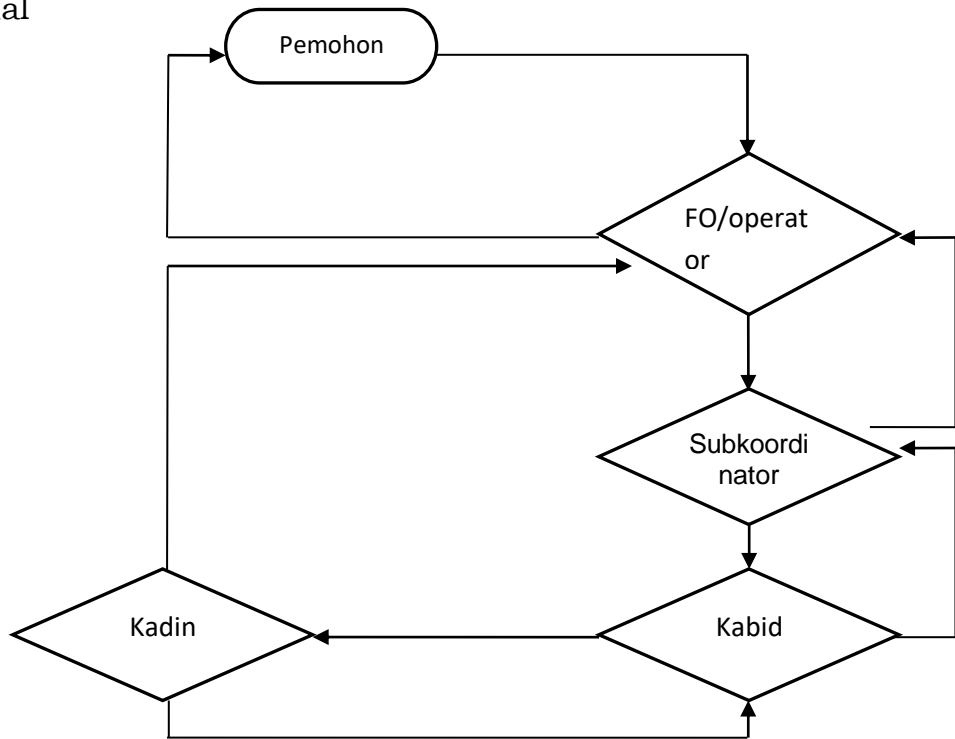
4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	KK dan KTP
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung 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
8	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
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

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

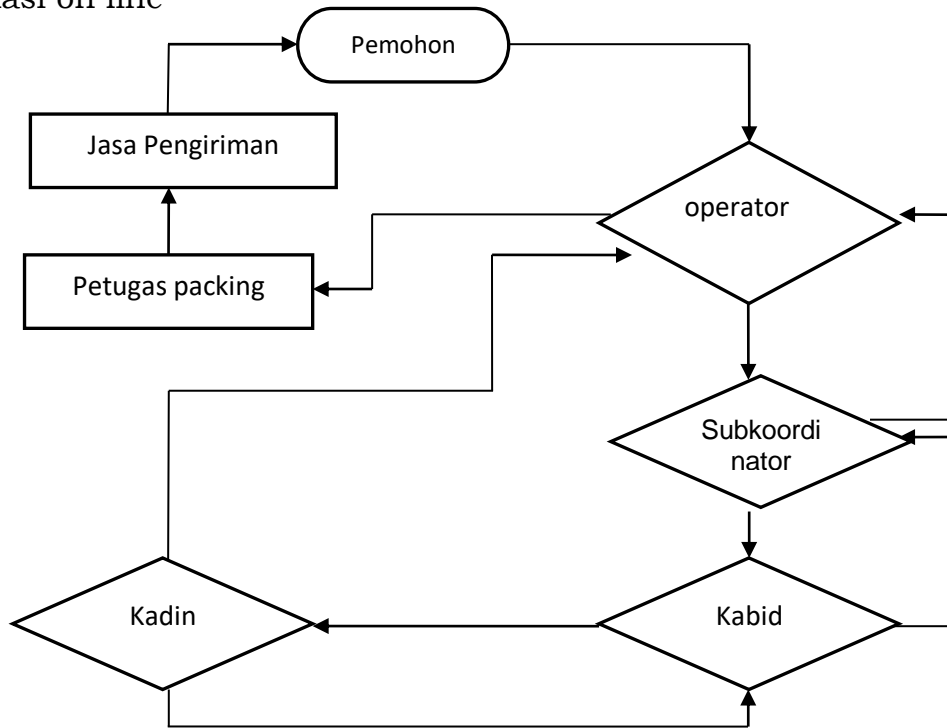
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas bagi Orang Asing Tinggal / Terbatas harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> 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 Camat; 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); e. Fotokopi paspor dan menunjukkan aslinya; f. Kartu Keluarga sponsor
3	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 pindah kepada Front Office; b. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data; d. Subkoordinator memverifikasi ajuan; e. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; f. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal secara elektronik; g. Front Office/ Operator mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal; h. Front Office/ Operator menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal jadi ke Pemohon;

3.1 Manual



		<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. Subkoordinator 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; l. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman; m. Petugas jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada Pemohon;
--	--	---

3.2 Aplikasi on line

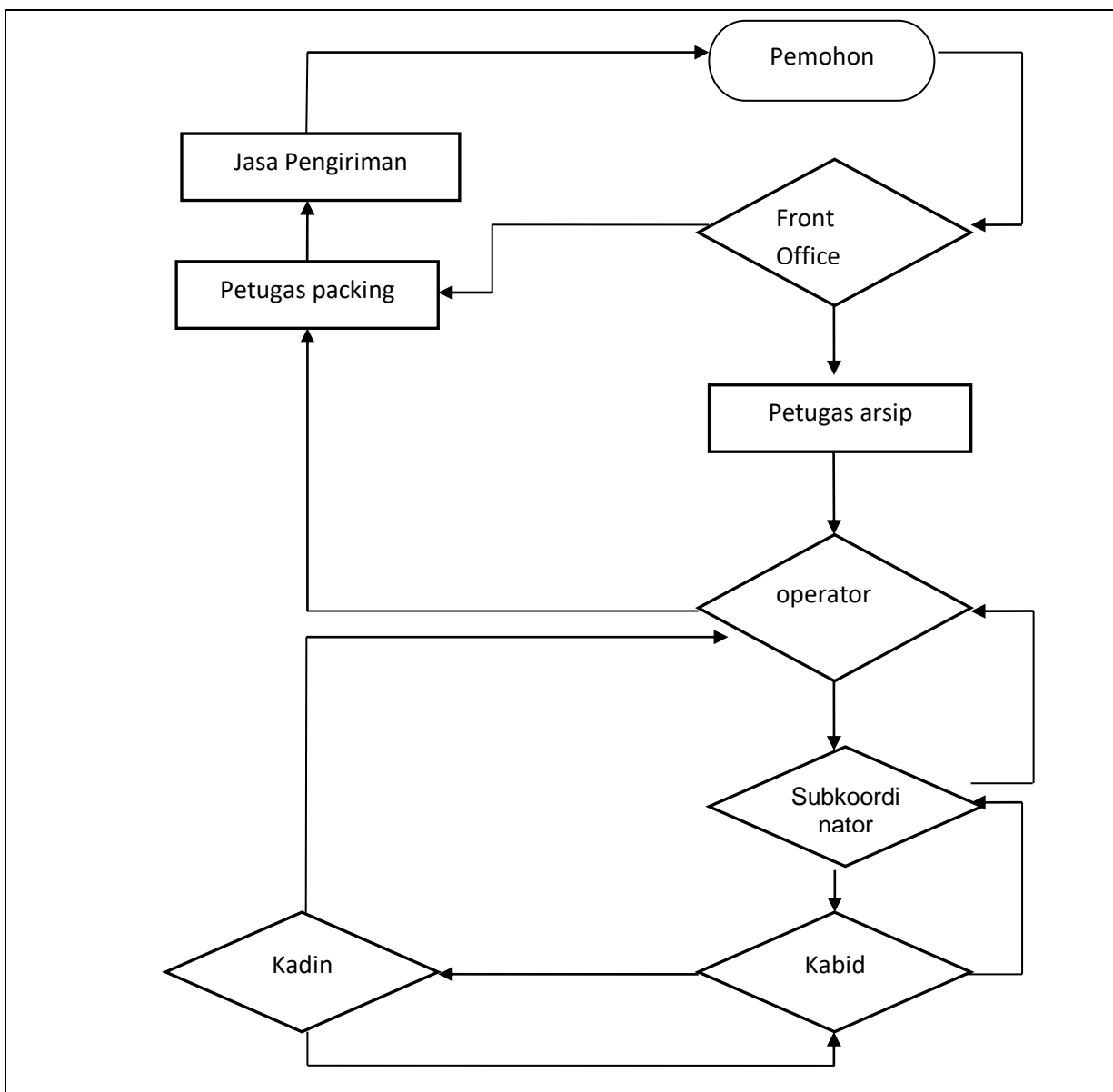


4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Surat Keterangan Tempat Tinggal
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : 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
8	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

9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

9. Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	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.
3	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. Subkoordinator 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.

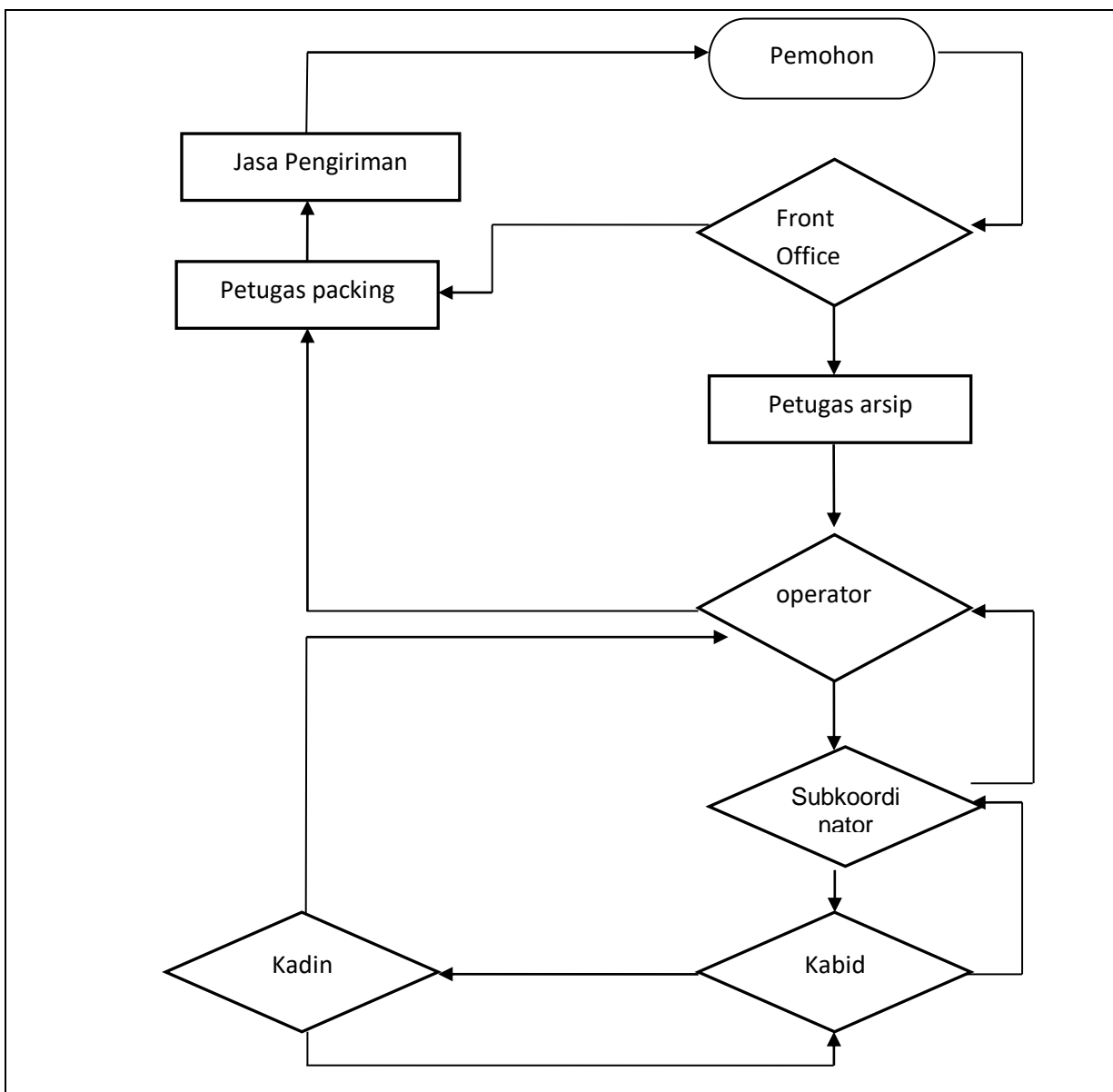


4	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Keterangan Lahir Mati
7	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung 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.
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Wifi 5. Kamar mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Tempat parkir 9. Kursi ruang tunggu 10. Pojok baca 11. Kids corner 12. AC
9	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
12	Jaminan pelayanan	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

10. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	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
3	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 Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan. 6. Subkoordinator 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;

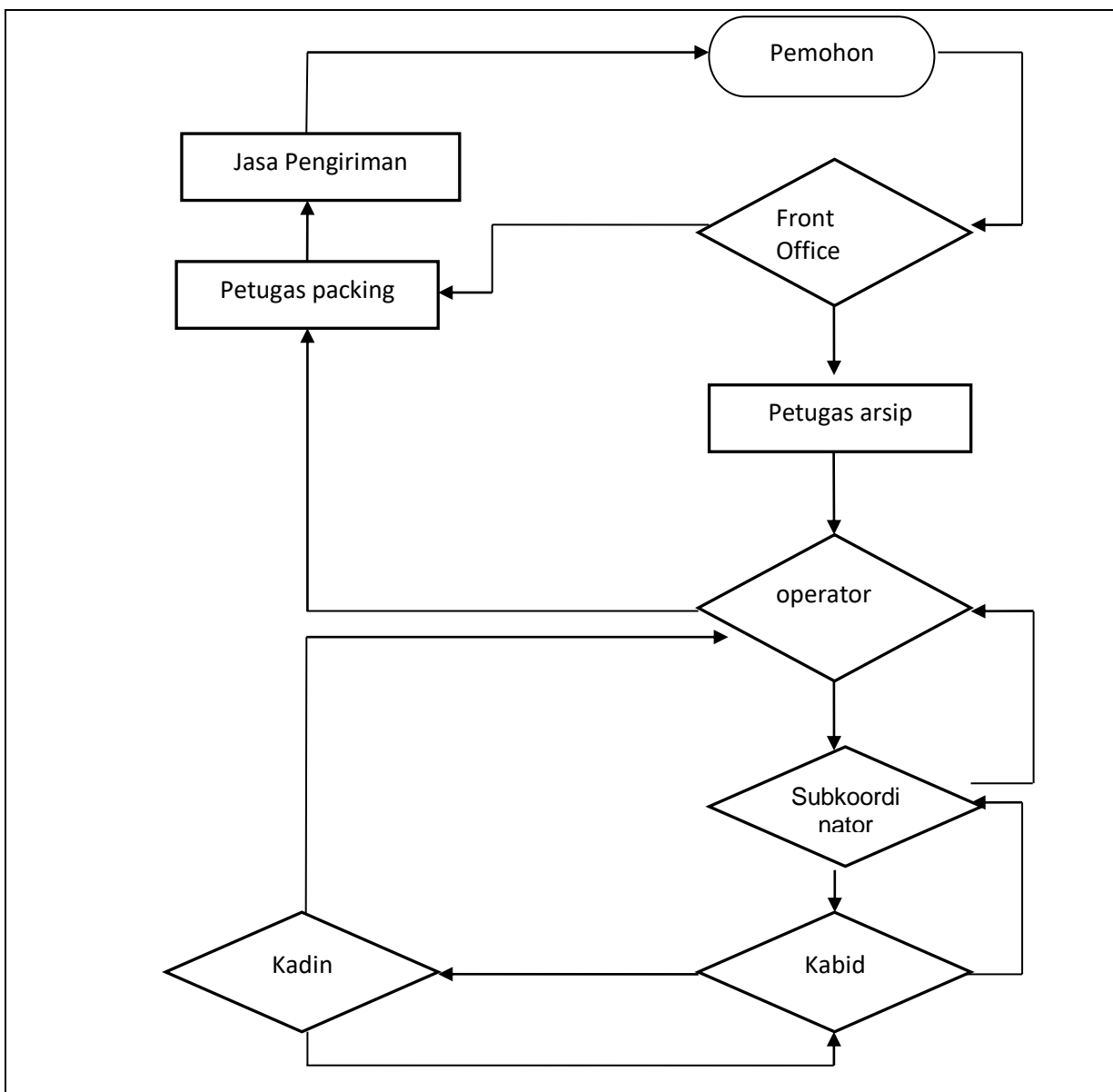


4	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung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

8	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
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
12	Jaminan pelayanan	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

11. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	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
3	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 Pembatalan Perceraian. 6. Subkoordinator 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;

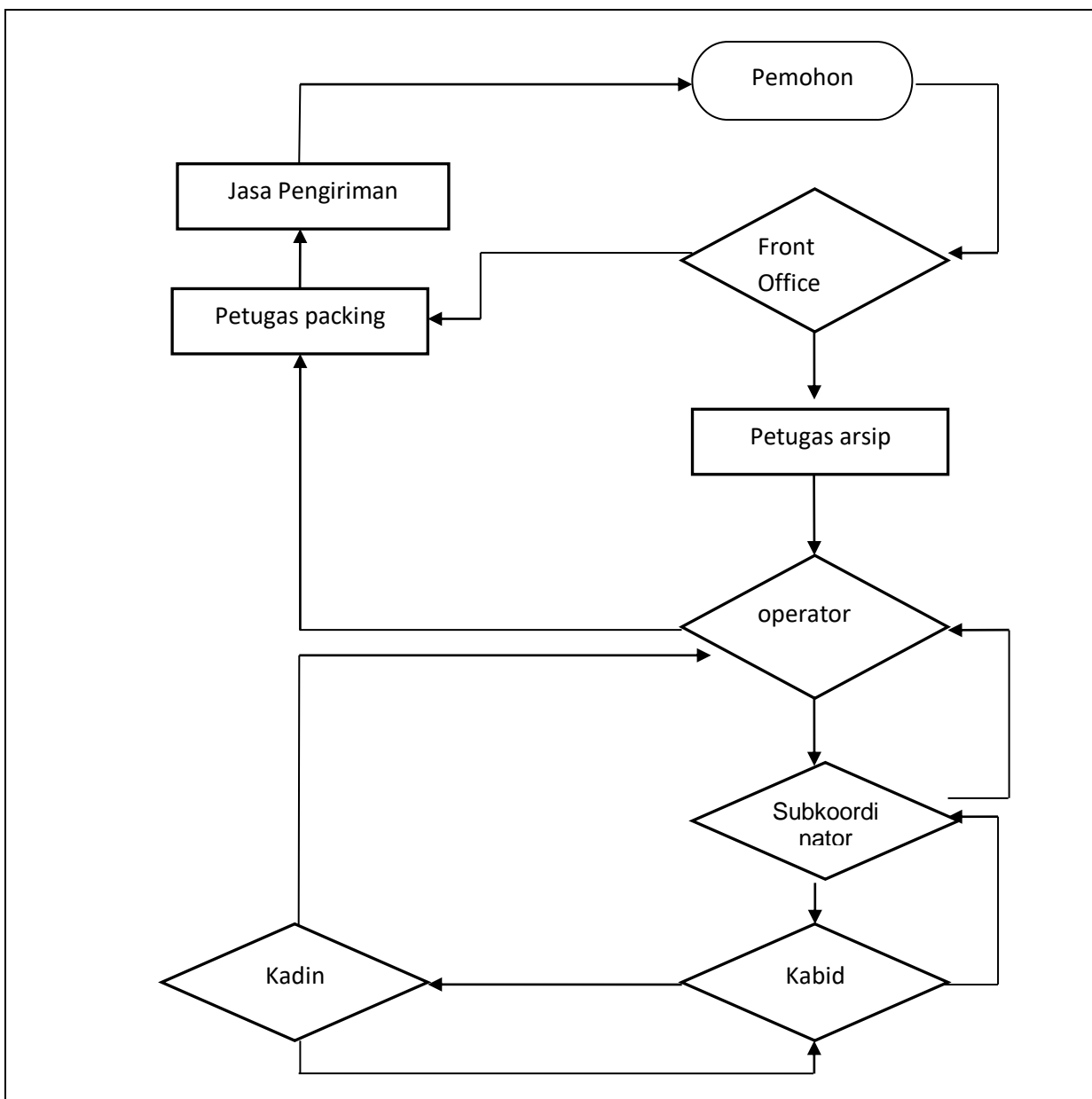


4	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung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

		<ul style="list-style-type: none"> 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
9	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
12	Jaminan pelayanan	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

12. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Akta Capil

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	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
3	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 Sipil; 6. Subkoordinator 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 Sipil; 9. Kepala dinas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Pencatatan Sipil 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;

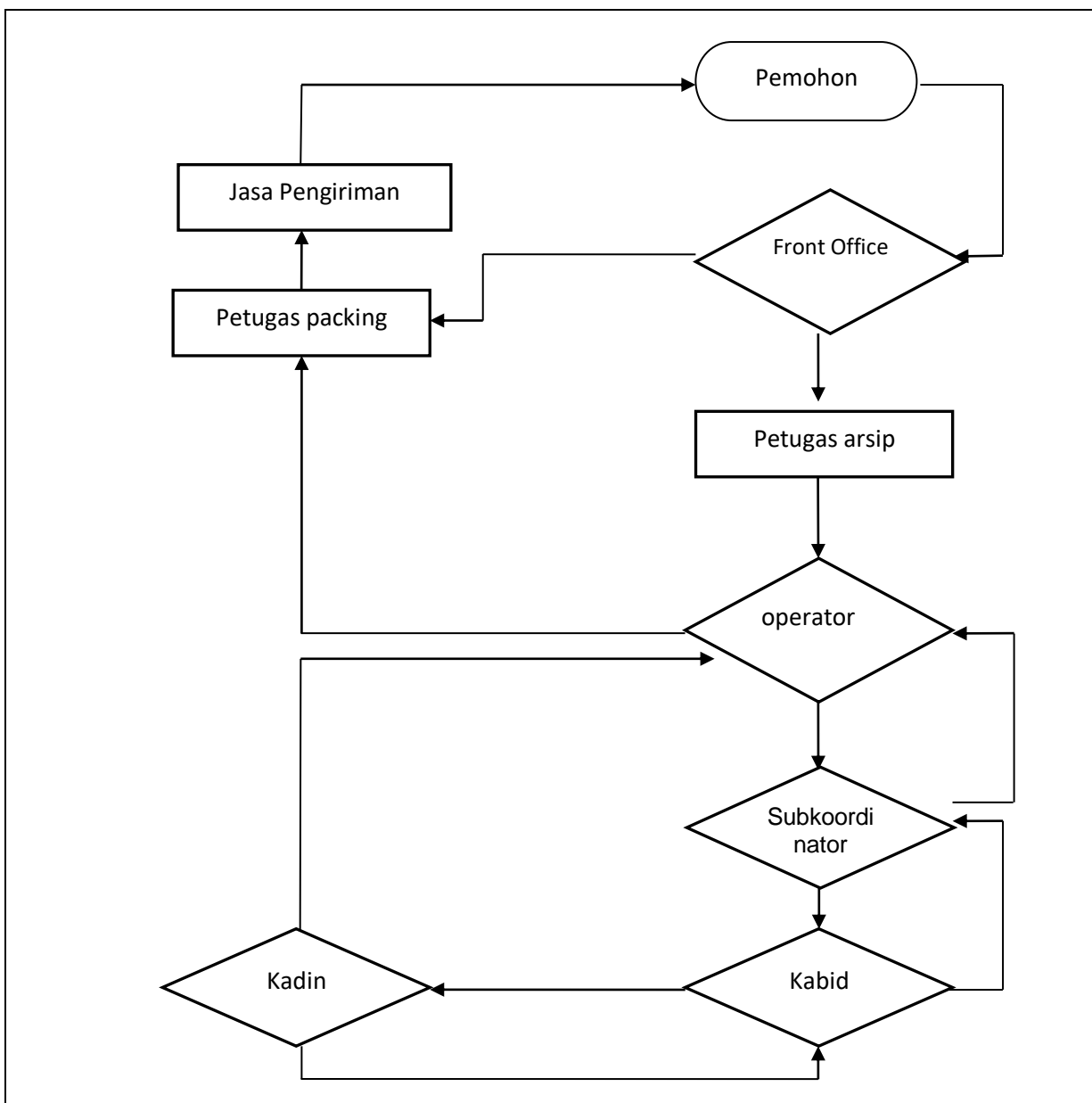


4	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Akta Capil
7	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung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

8	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
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
12	Jaminan pelayanan	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

13. Pelayanan Surat Keterangan Pengangkatan Anak

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	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.
3	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. Subkoordinator 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.

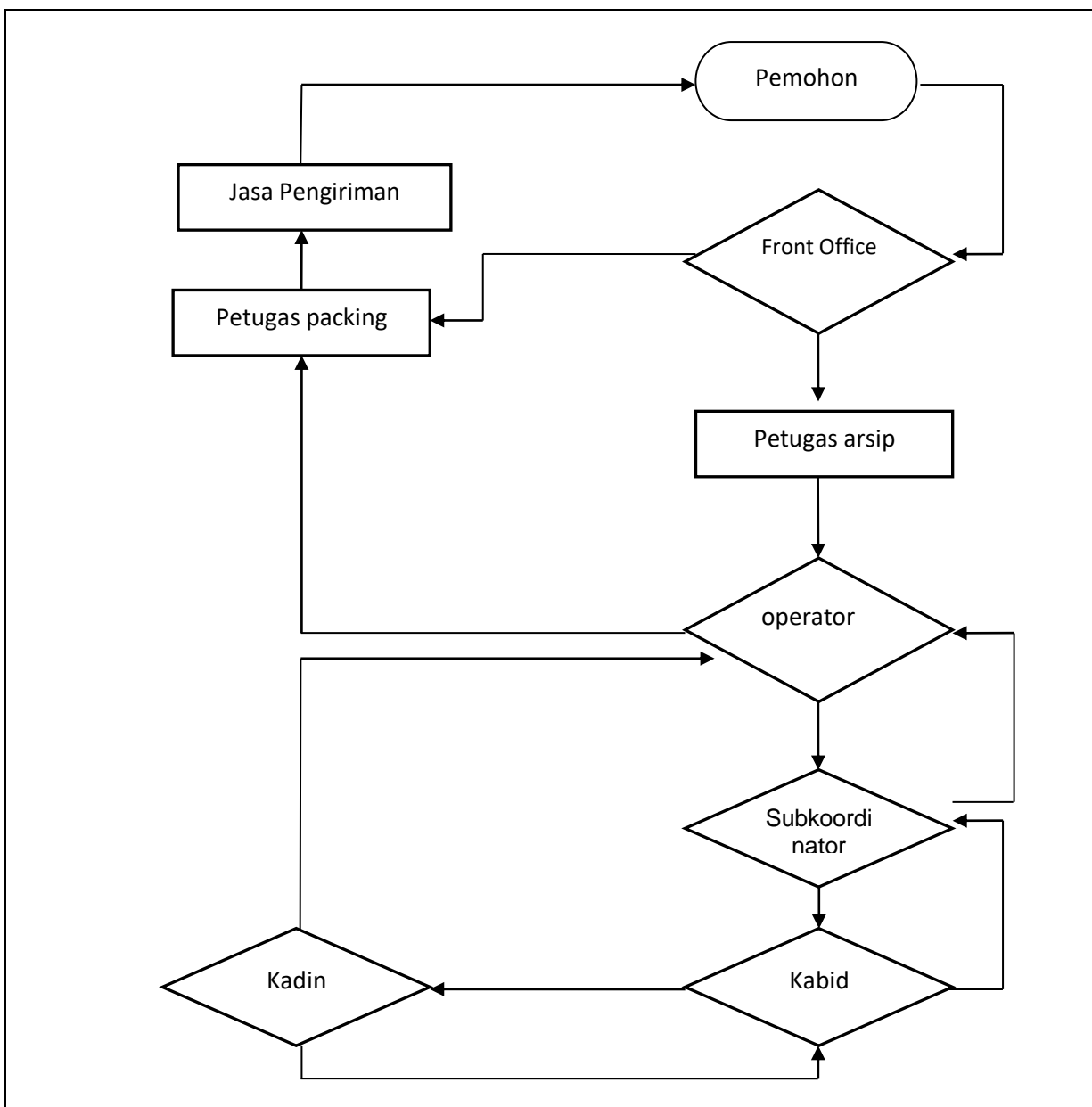


4	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media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

8	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
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas arsip 1 orang 4. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

14. Surat Keterangan Pengelepasan Kewarganegaraan Indonesia

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	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.
3	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 penglepasan kewarganegaraan Indonesia. 6. Subkoordinator memverifikasi ajuan. 7. Kabid memverifikasi ajuan. 8. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan di akta kelahiran dan Surat Keterangan Pengelepasan 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.

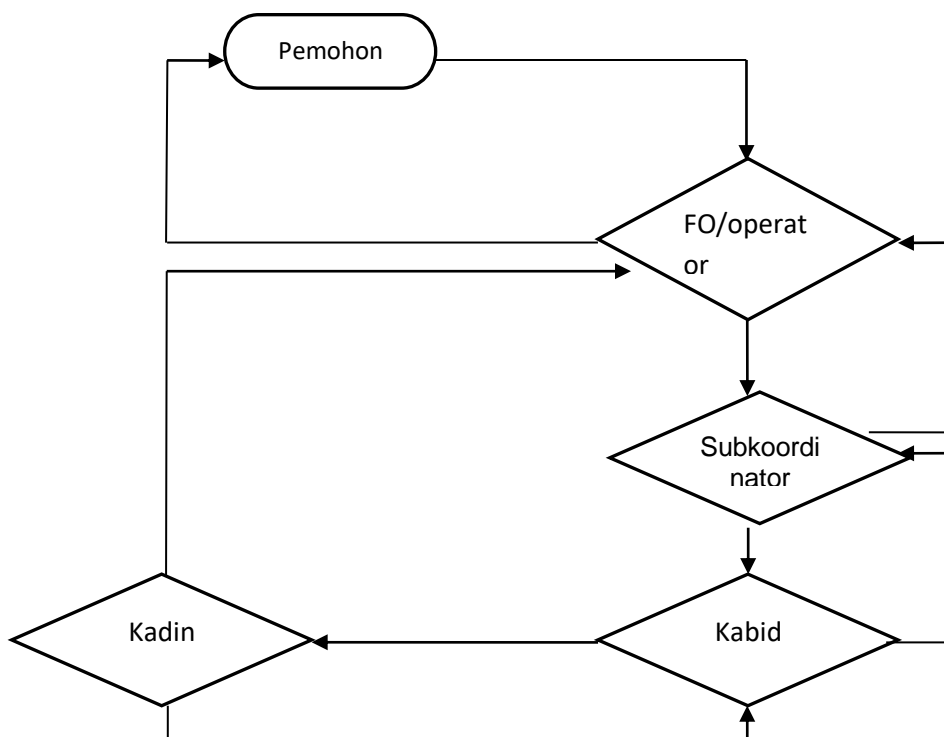


4	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan dan Surat Keterangan Pengelepasan Kewarganegaraan Indonesia.
7	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 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.
8	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
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
12	Jaminan pelayanan	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

15. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Identitas

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	:	Fc Kartu Keluarga
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Front Office; 2. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan 3. Front Office input data dan mencetak draf Surat Keterangan; 4. Subkoordinator memverifikasi ajuan; 5. Kepala Bidang memverifikasi ajuan; 6. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan; 7. Kepala Dinas menyerahkan Surat Keterangan kepada petugas/FO; 8. Petugas/ FO menyerahkan dokumen jadi kepada Pemohon.



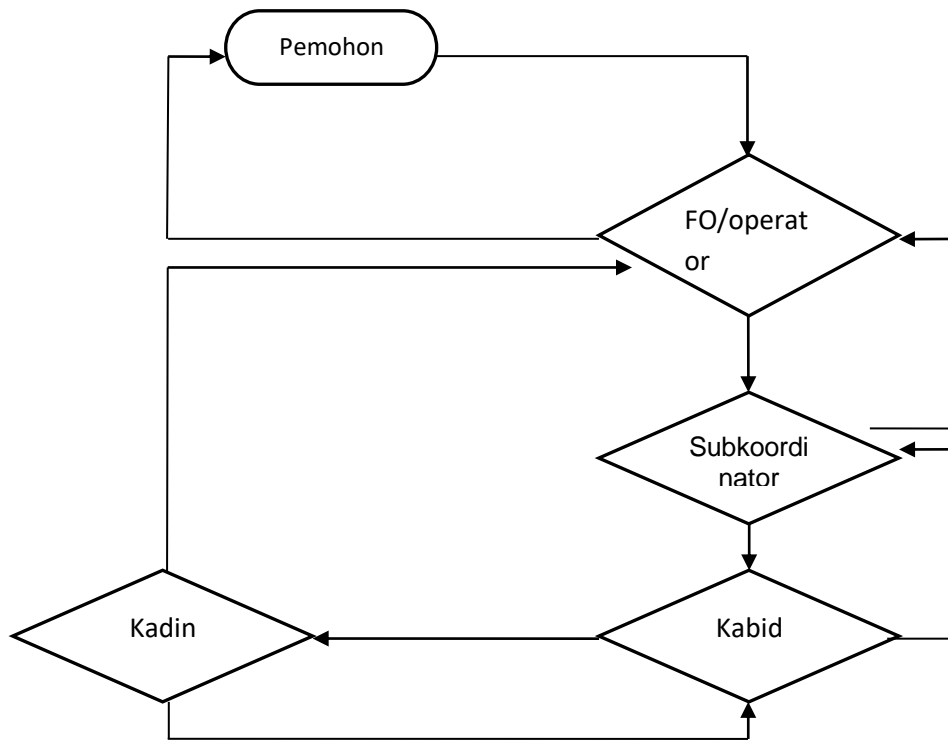
4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0

6	Produk	:	Surat Keterangan Pengganti Identitas
7	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
8	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
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

16. Pelayanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelahiran WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia setelah dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat dengan memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> 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 WNI dilaksanakan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan: <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. 3. Perkawinan WNI di Luar Negeri wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia setelah dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat dengan memenuhi persyaratan: <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
3	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 menverifikasi kelengkapan berkas, dan menyerahkan berkas kepada operator c. Operator input data; d. Operator mencetak Surat Surat

			<p>Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Subkoordinator memverifikasi permohonan;</p> <p>f. Kabid memverifikasi permohonan;</p> <p>g. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Operator menyerahkan Surat Pelaporan Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil jadi ke Pemohon;</p>
--	--	--	---



4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapitemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapitemanggung Facebook : @dukcapitemanggung; Twitter : @dukcapitemanggung Youtube : @dukcapitemanggung 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
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP)

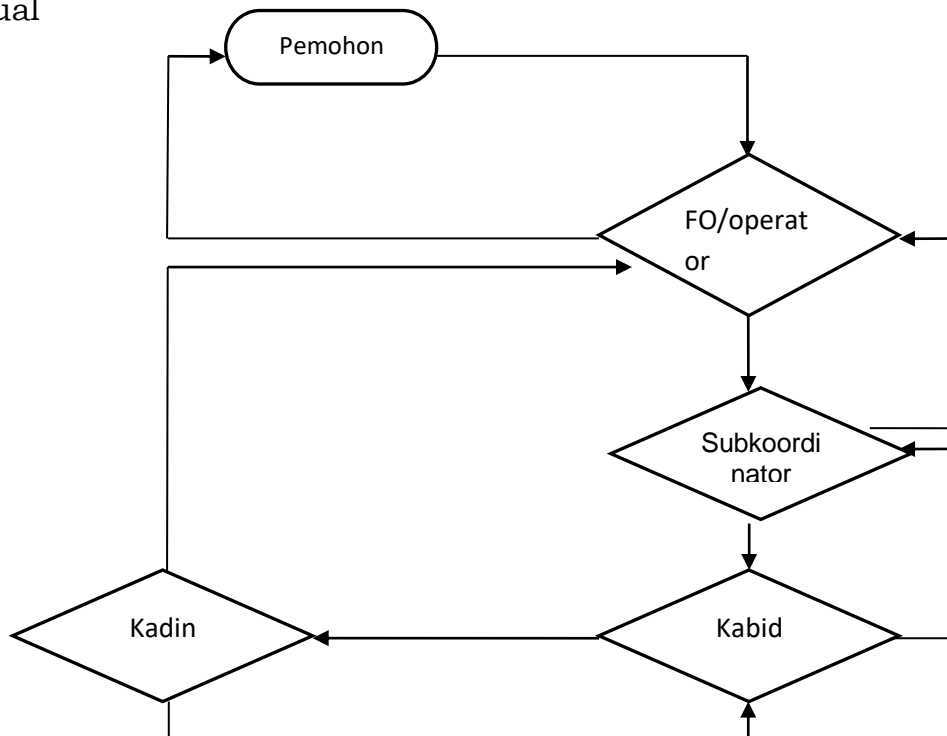
			<ul style="list-style-type: none"> 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Parkir 9. Kursi Ruang Tunggu 10. Pojok Baca 11. Kids Corner 12. AC
9	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

17. Pelayanan Akta Kelahiran

1	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	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 pelapor; e. Fc Kutipan Akta Nikah/perkawinan orangtua (apabila lahir dari perkawinan yang sah); f. apabila nama ortu ada perbedaan dalam dokumen persyaratan, melampirkan Fotocopy Kutipan akte Kelahiran/Fc. Ijasah ortu. g. Fotocopy KTP-el pelapor; h. SPTJM Kebenaran Data Kelahiran dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal tidak memiliki surat keterangan kelahiran; i. SPTJM Kebenaran Data Perkawinan dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan; 2. Bagi Orang Asing : a. surat keterangan kelahiran; b. Dokumen Perjalanan; dan c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan. 3. Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia harus memenuhi persyaratan: a. surat keterangan kelahiran; b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau Dokumen Perjalanan orang tua; atau

			d. surat keterangan pindah luar negeri. 4. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya: Melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.
3	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. Subkoordinator 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;

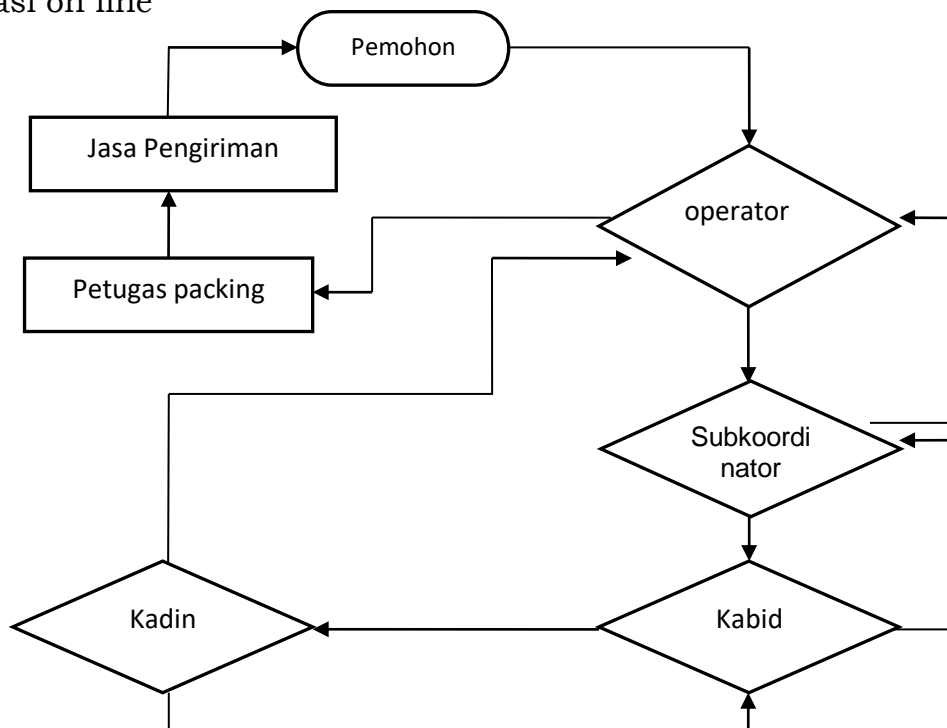
3.1 Manual



		:	2. 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. Subkoordinator memverifikasi ajuan; h. Kabid memverifikasi ajuan;
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> 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
--	--	--	---

3.2 Aplikasi on line



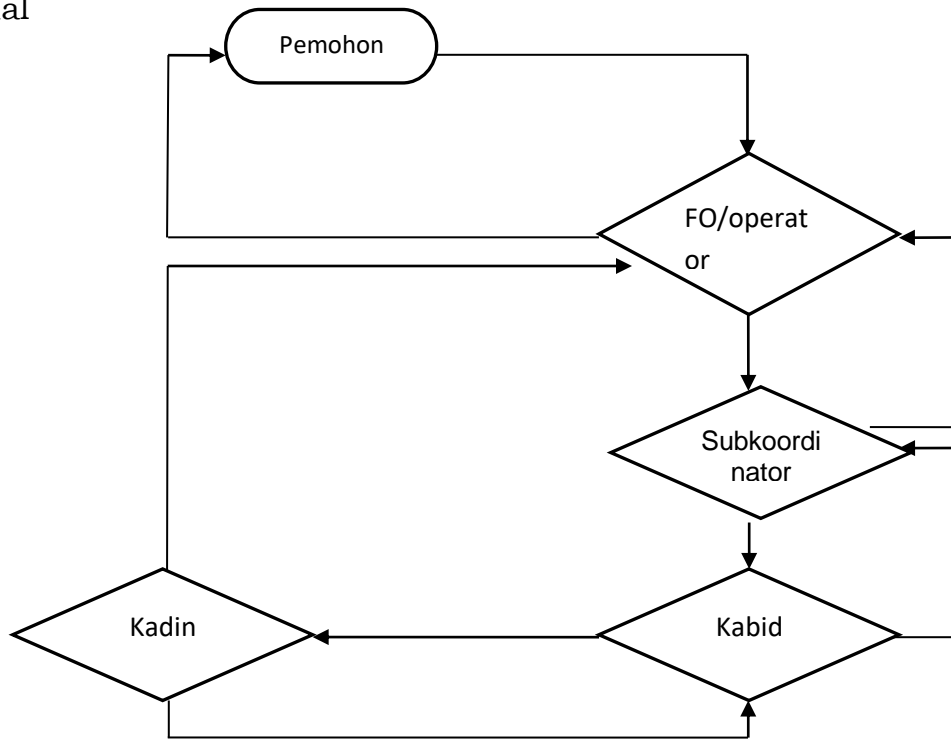
4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Akta Kelahiran dan KIA
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung Youtube : @dukcapiltemanggung 5. WA Medsos : 081229138088 6. Datang Langsung <p>Mekanisme:</p> <ul 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
8	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
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

18. Pelayanan Akta Kematian

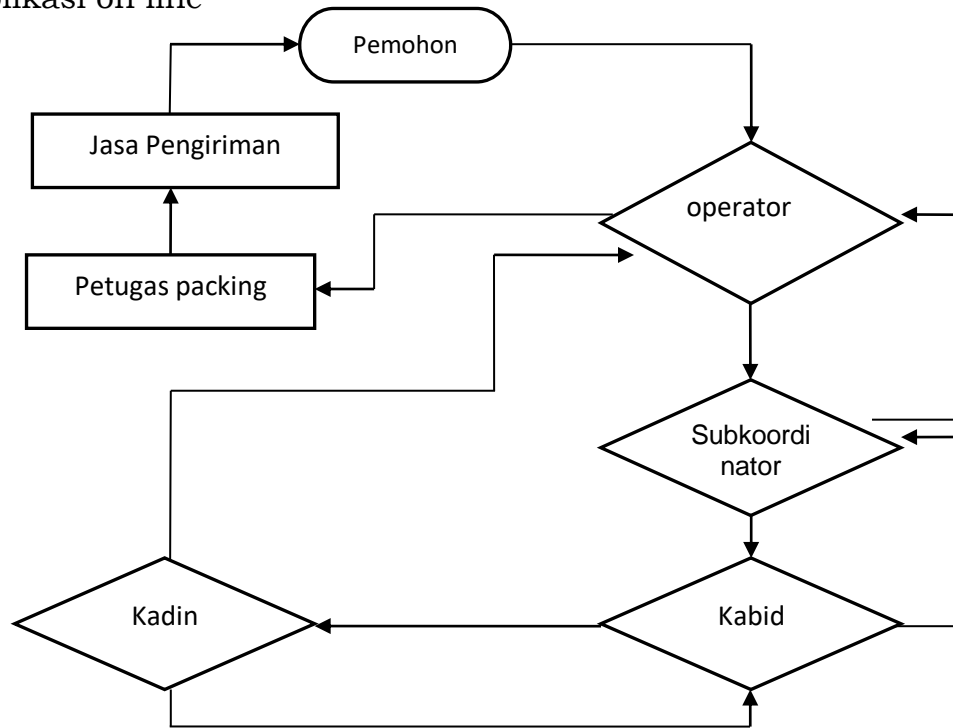
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir yang telah disediakan di desa/kelurahan F2-29 atau Surat kematian dari dokter; 2. Fotocopy KK 3. KTP-el ybs 4. Fotocopy KTP-el pelapor 5. surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; 6. salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; 7. 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 8. surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 9. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
3	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 pindah kepada Front Office; b. Front Office memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan c. Front Office input data; d. Subkoordinator 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;

3.1 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 adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
 - g. Subkoordinator 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

3.2 Aplikasi on line



4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Akta Kematian, KTP, KK
7	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
8	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

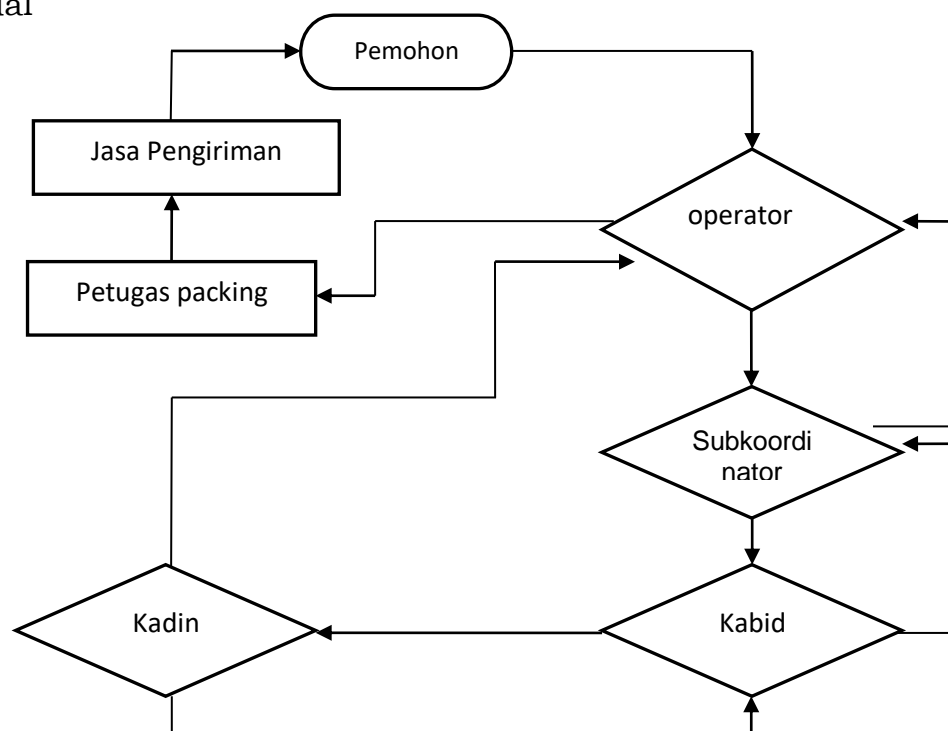
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

19. Pelayanan Akta Perkawinan

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> 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; 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 pengandilan negeri. l. Akta kelahiran anak yang akan disahkan apabila ada. 2. Bagi Orang asing : <ol 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.
3	Prosedur	:	<p>1. Manual :</p> <ol 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. Subkoordinator 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

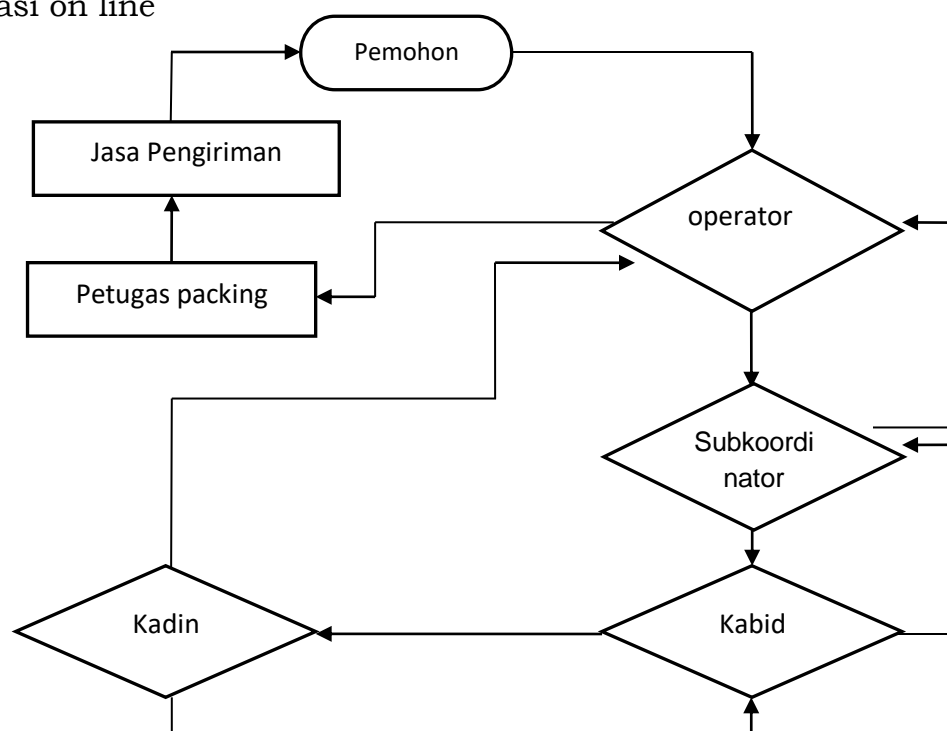
3.1 Manual



		:	<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
--	--	---	--

		<p>persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.</p> <p>g. Subkoordinator memverifikasi ajuan;</p> <p>h. Subkoordinator / Kabid melaksanakan pencatatan perkawinan</p> <p>i. Kabid memverifikasi ajuan;</p> <p>j. Kadin menandatangani ajuan secara elektronik;</p> <p>k. Operator mencetak Akta Kematian serta mencetak dokumen/data dukung yang dikirim pemohon sebagai arsip;</p> <p>l. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;</p> <p>m. Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;</p> <p>n. Petugas jasa pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon</p>
--	--	---

3.2 Aplikasi on line



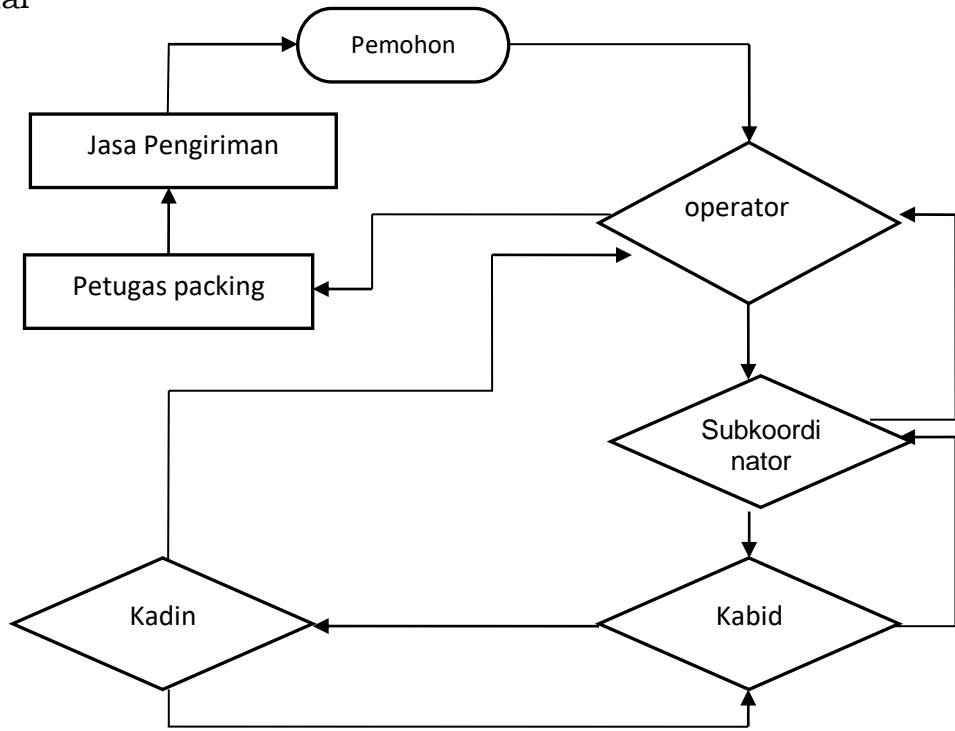
4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Akta Perkawinan
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung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

			<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
8	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
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

20. Pelayanan Akta Perceraian

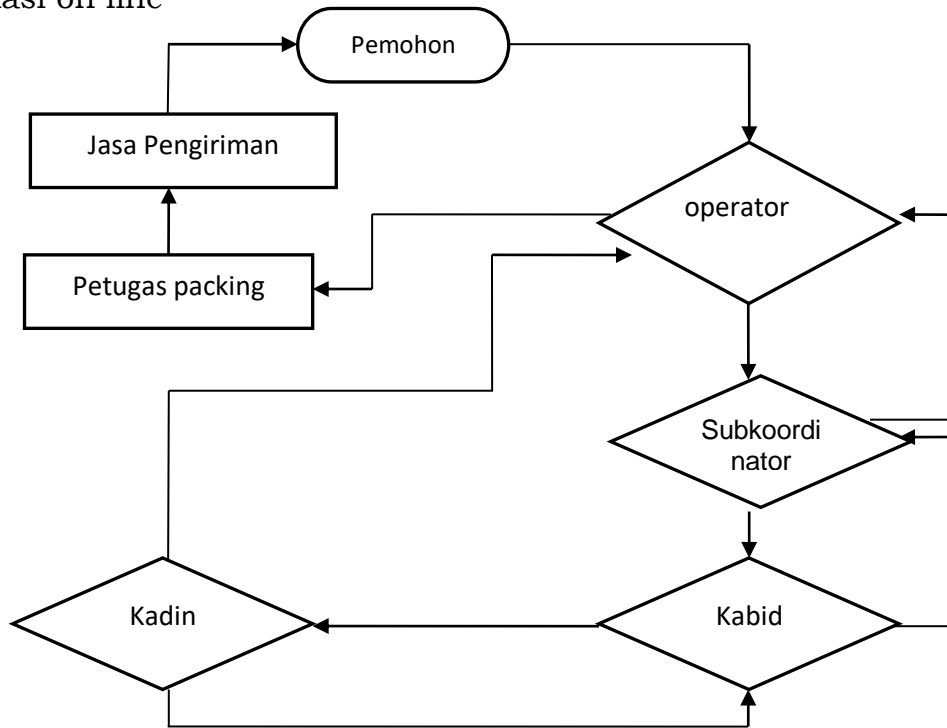
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2-19 2. Salinan penetapan pengadilan negeri yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; 3. Kutipan Akte Perkawinan yang asli; 4. Fotocopi KTP dan KK ybs; 5. Fotocopi KTP pelapor apabila yang melapor bukan ybs;
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual : <ol 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. Subkoordinator menyelia berkas permohonan. d. Subkoordinator / Kabid melaksanakan pencatatan perkawinan yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kantor e. Operator input data ajuan perkawinan. f. Subkoordinator 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.

3.1 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 adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
 - g. Subkoordinator 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

3.2 Aplikasi on line



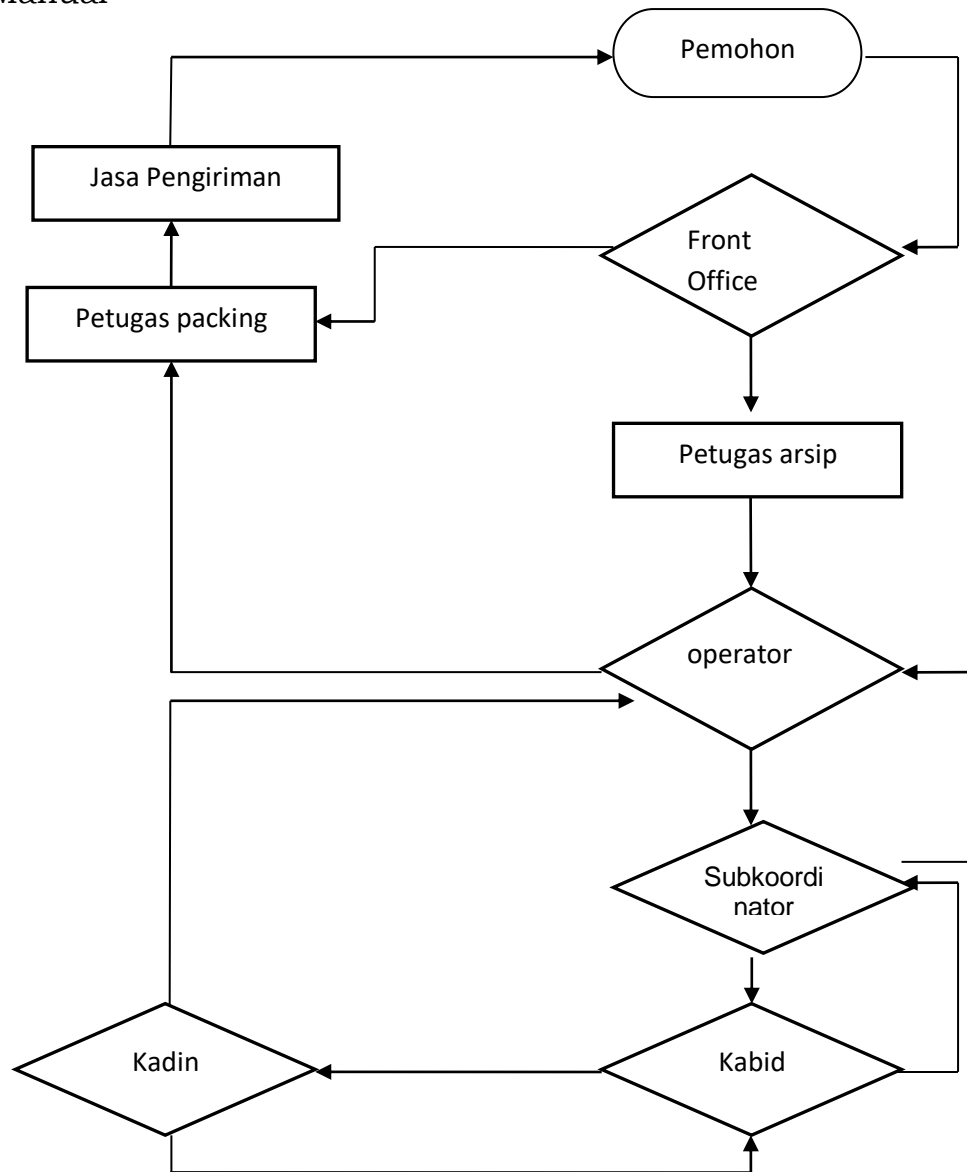
4	Waktu pelayanan	:	Manual Paling lama 1 hari On Line Paling lama 3 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Akta Perceraian
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung 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
8	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
9	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 4. Memahami administrasi kependudukan 5. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	1. Front Office 8 orang 2. Operator (pelayanan on line) 1 orang 3. Petugas packing 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	1 Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

21. Pelayanan Kutipan II Akta Capil

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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)
3	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 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. Subkoordinator 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.

3.1 Manual



2. Aplikasi online :

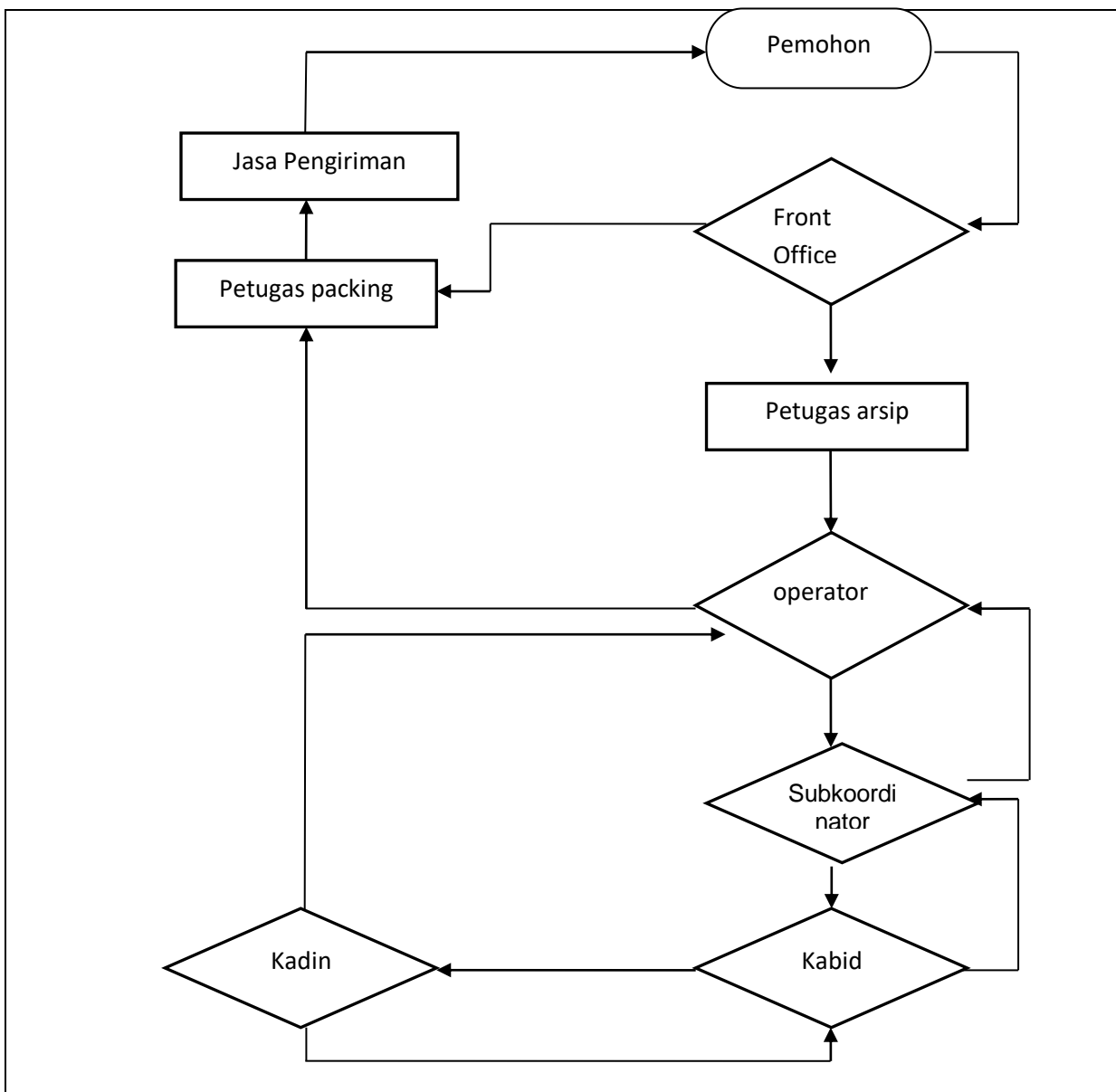
- a. Mendownload aplikasi di Playstore : Temanggung Gandem Pol
- b. Melakukan registrasi Akun dengan NIK
- c. Menunggu sms notifikasi untuk mendapatkan password
- d. Memilih layanan yang diinginkan
- e. Mengupload dokumen pendukung
- f. Operator memverifikasi berkas permohonan di aplikasi pelayanan adminduk. Jika belum memenuhi persyaratan maka akan mendapatkan sms/wa pemberitahuan.
- g. Subkoordinator 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
3.2 Aplikasi Online		
<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> FO{Front Office} FO --> PA[Petugas arsip] PA --> OP{operator} OP --> SK{Subkoordinator} SK --> KABID{Kabid} KABID --> KADIN{Kadin} KADIN --> JP[Jasa Pengiriman] JP --> Pemohon FO --> PP[Petugas packing] PP --> JP OP --> FO SK --> OP KABID --> SK </pre>		
4	Waktu pelayanan	Paling lama manual 3 hari; Paling lama on line 4 hari; Paling lama 7 hari untuk akta terbitan luar daerah
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Akta Capil
7	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 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.
8	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
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
12	Jaminan pelayanan	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

22. Pelayanan Akta Pengakuan Anak

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	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; 6. Fc. KTP-el ortu; 7. Fc dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.
3	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 catatan pinggir f. Subkoordinator memverifikasi ajuan. g. Kabid memverifikasi ajuan. h. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan menandatangani akta pengakuan anak. i. Operator mencetak akta pengakuan anak dan menyerahkan dokumen jadi ke Petugas packing. j. Petugas Packing menyerahkan dokumen jadi kepada Petugas Pengiriman. k. Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.

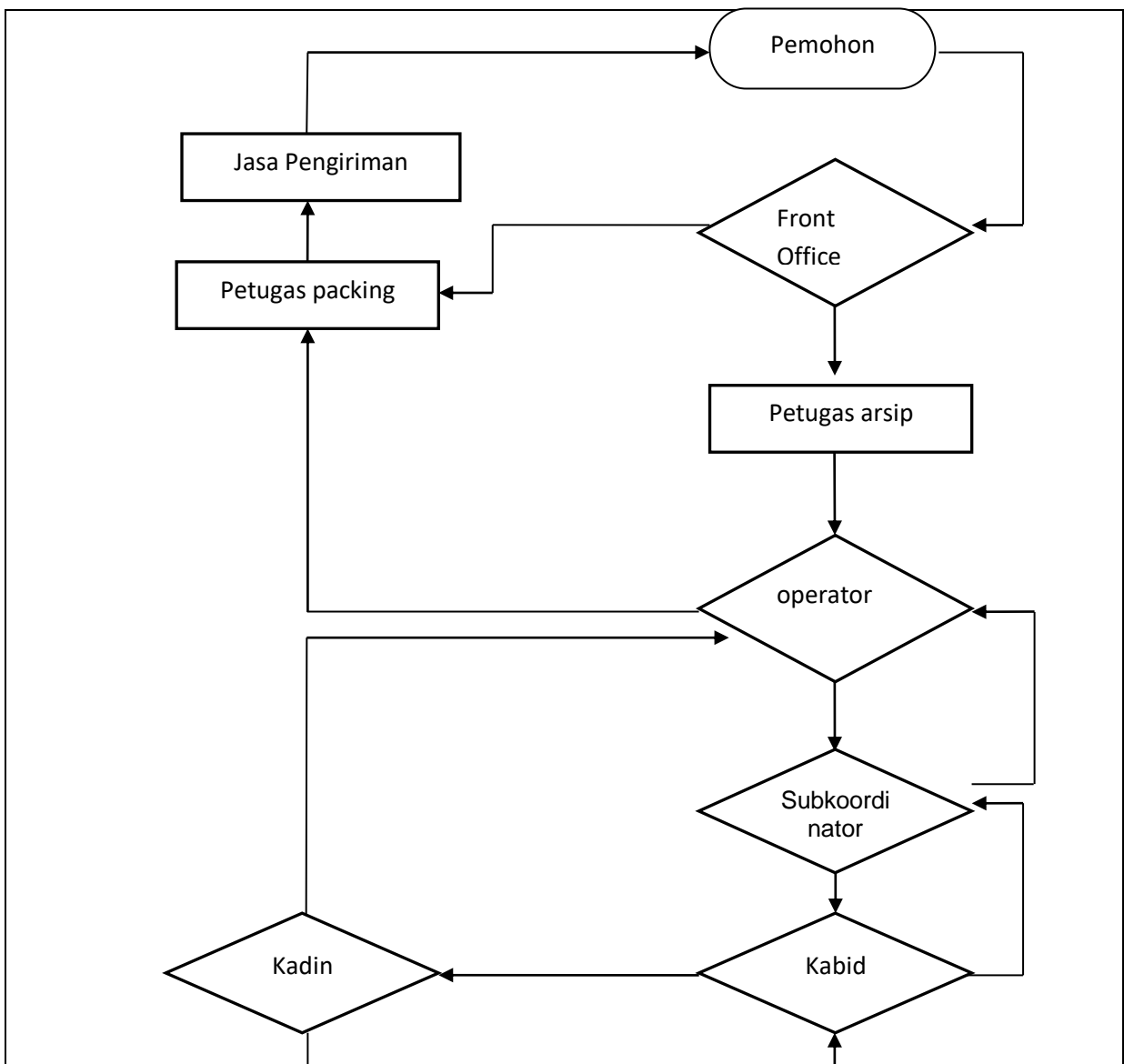


4	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan Akta Pengakuan Anak
7	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung 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.
8	Sarana, prasarana	1. Komputer

	dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
12	Jaminan pelayanan	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

23. Pelayanan Akta Pengesahan Anak

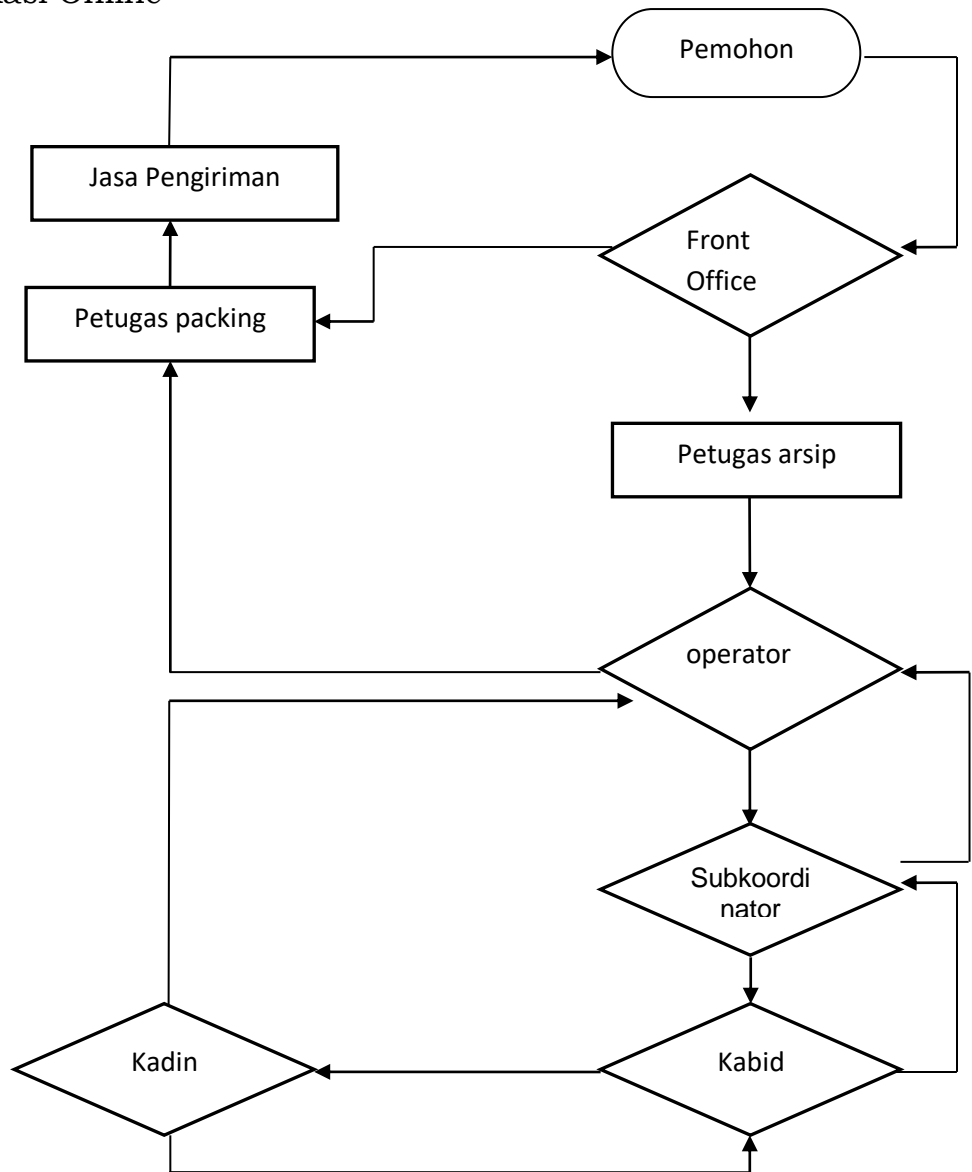
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	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; 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.
3	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 6. Subkoordinator memverifikasi ajuan. 7. Kabid memverifikasi ajuan. 8. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan menandatangani akta pengesahan anak. 9. Operator mencetak akta pengesahan anak menyerahkan dokumen jadi ke Petugas packing. 10. Petugas Packing menyerahkan dokumen jadi dan Berita Acara kepada Petugas Pengiriman. 11. Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.



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. Subkoordinator 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.

3.2 Aplikasi Online

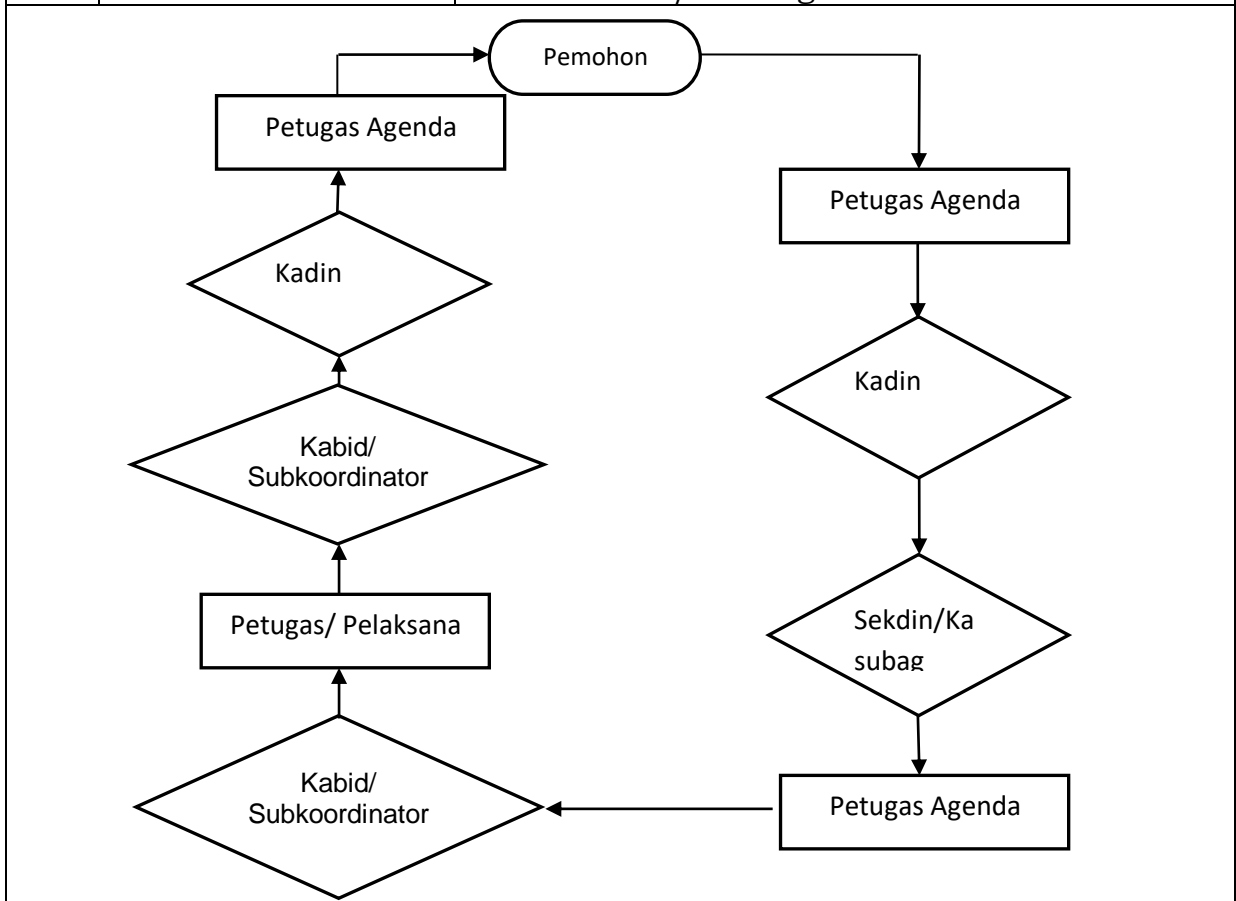


4	Waktu pelayanan	Paling lama 4 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan Akta Pengakuan Anak
7	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung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

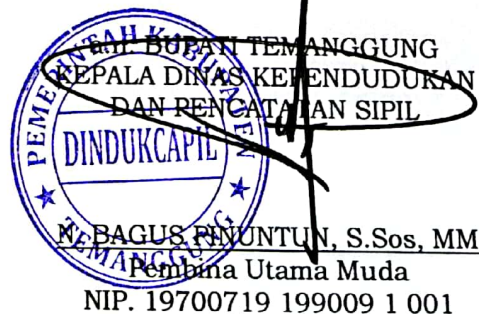
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Wifi 5. Kamar mandi 6. Mushola 7. Televisi 8. Tempat parkir 9. Kursi ruang tunggu 10. Pojok baca 11. Kids corner 12. AC
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 80.1.1.0 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office 8 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas packing 1 orang 4. Petugas Arsip 1 orang
12	Jaminan pelayanan	Standar dan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik

24. Permohonan Data Kependudukan

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Data Kependudukan
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat permohonan permintaan data kependudukan dari instansi/ lembaga. 2. Petugas mengagenda surat. 3. Kadin mendisposisi surat. 4. Sekdin/ kasubag Umpeg mendisposisi surat. 5. Petugas mendistribusikan surat. 6. Kabid/ Subkoordinator mendisposisi surat. 7. Petugas membuat Jawaban Data Kependudukan. 8. Kabid/ Subkoordinator meneliti surat jawaban. 9. Kadin menandatangani surat jawaban. 10. Petugas memberi nomor agenda 11. Petugas memberikan kepada pemohon/ instansi/ lembaga



4	Waktu pelayanan	Paling lama 1 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Data Kependudukan
7	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
8	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
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	Pelaksana 2 orang
11	Jaminan pelayanan	Standar dan Maklumat Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV, satpam, alat pemadam kebakaran dan dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaanya
13	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan, Survey Kepuasan Masyarakat dan Forum Konsultasi Publik



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**
DINDUKCAPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG
KEBAGUS RINUNTUN, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19700719 199009 1 001

LAPORAN PENYELENGGARAAN FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Deskripsi Kegiatan Kegiatan Konsultasi Publik merupakan Kegiatan dialog, diskusi pertukaran opini secara partisipatif antara penyelenggara layanan publik dengan publik untuk membahas antara lain : rancangan kebijakan, penerapan kebijakan, dampak kebijakan, evaluasi pelaksanaan kebijakan, ataupun permasalahan terkait pelayanan publik dalam kerangka transparansi dan efektivitas untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang layanan publik bahwa penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan. Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait. Standar Pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Masyarakat sebagai warga negara berhak untuk mendapatkan pelayanan yang paling baik dari pemerintah selaku penyelenggara pelayanan publik. Sedangkan dari sisi pemerintah, agar dapat memberikan pelayanan secara adil, transparan, berkelanjutan, akuntabel, partisipatif, sederhana dan kepada masyarakat, maka diharuskan menyusun standar baku pelayanan yang kita sebut sebagai standar pelayanan.

- Pelayanan yang adil artinya pelayanan yang diberikan harus menjangkau semua lapisan masyarakat yang heterogen, tanpamembedakan ras, suku, agama, staus ekonomi dan sosial, letak geografis dan kondisi fisik maupun mental.
- Transparan artinya terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- Berkelanjutan artinya terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
- Akuntabel artinya harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
- Partisipasif artinya dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keelarasan atas dasar komitmen dan hasil kesepakatan.

2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan FKP adalah untuk mendapatkan masukan dari masyarakat dan pihak terkait akademisi pada proses penyusunan standar pelayanan dalam rangka perbaikan pelayanan di Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil.

Manfaat FKP antara lain

- Dapat mendengarkan masukan dari masyarakat secara langsung sebagai bahan perbaikan dan inovasi.
- Terdapat kesepakatan-kesepakatan yang dituangkan dalam standar pelayanan yang baru.
- Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.
- Sebagai koreksi bagi unit pelayanan atas kekurangan dan kelemahan

3. Ruang Lingkup

Forum Konsultasi Publik dilaksanakan dalam rangka evaluasi dan penyusunan Standar Pelayanan Tahun 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.

B. METODOLOGI PELAKSANAAN FKP

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Forum Konsultasi Publik telah dilaksanakan pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 13 Juli 2022

Jam : 14.30 WIB

Tempat : Aula Lantai 3 Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

2. Penyelenggara dan Peserta FKP

Penyelenggara FKP adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung. sedangkan peserta yang diundang antara lain;

- Camat Kandangan
- Rektor INISNU Temanggung
- Kasi Tata Pemerintahan Desa Jamusan Jumo
- Tokoh Masyarakat Pemilik TK IT Khodijah Tembarak
- Pemohon Dokumen Kependudukan Desa Kacepit
- LSM Panji Kebangsaan
- Wartawan LPAL Temanggung TV

3. Susunan Acara FKP

Adapun susunan acara penyelenggaraan FKP adalah sebagai berikut:

- Pembukaan
- Sambutan dan penyampaian materi oleh Kepala Dindukcapil
- Pembahasan Draft SP dan diskusi
- Penutup

C. HASIL PELAKSANAAN FKP

1. Identifikasi Masalah

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Beberapa komponen dalam standar pelayanan antara lain:

- Persyaratan;
- Sistem, Mekanisme dan prosedur
- Jangka Waktu pelayanan
- Biaya/Tarif
- Produk Pelayanan
- Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi

Hasil evaluasi standar pelayanan yang telah disusun pada tahun 2021 bahwa Dindukcapil memiliki 24 jenis pelayanan yang semua bersifat administratif dan berdasarkan SKM nilai unsur terendah adalah unsure kecepatan. Masukan-masukan dalam setiap upaya review Standar Pelayanan akan menjadi bahan yang berharga dalam percepatan dan evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap Standar Pelayanan dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan.

2. Analisis

Evaluasi standar pelayanan dilakukan untuk memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan hasil evaluasi serta mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara supaya pelayanan dapat berjalan efektif dan efisien guna memenuhi harapan masyarakat. Adapun unsure yang nilainya terendah dalam SKM adalah unsur kecepatan, sehingga solusinya untuk mempersingkat waktu adalah memperbanyak jumlah *Front Office* untuk pelayanan manual. Sedangkan untuk penyelesaian on line semula maksimal 4 hari menjadi 3 hari.

3. Rencana Aksi

Pada Unsur Pelaksana pada Standar Pelayanan 2021 jumlahnya adalah 5 orang dan berdasarkan masukan untuk mempercepat proses penyelesaian unsure pelaksana ditambah menjadi 8 orang supaya pemohon tidak lama mengantri. Sedangkan pada mekanisme serta prosedur, dan waktu penyelesaian pelayanan on line yang semula paling lama 4 hari disederhanakan menjadi paling lama 3 hari jadi. Setelah Surat Keputusan Bupati Temanggung tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung diterbitkan, agar segera mempublikasikan Standar Pelayanan tersebut pada ruang pelayanan, pembuatan leaflet, publikasi melalui media social yaitu Instagram, facebook maupun website.

4. Dokumentasi pelaksanaan





D. PENUTUP

Review Standar Pelayanan diharapkan dapat menghasilkan efisiensi dan efektivitas dalam hal pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung dengan mempersingkat waktu layanan sehingga pengguna menjadi lebih memahami perbedaan jangka waktu penyelesaian pelayanan. Dari hasil review SP ini diharapkan pelayanan kepada masyarakat dapat menjadi lebih efisien dan efektif sehingga mempermudah pengguna dalam memanfaatkan layanan administrasi kependudukan.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Siti Erna Susanti, A. Md
NIP. 198108132005012011