



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TEMANGGUNG**



○○○○

# STANDAR PELAYANAN 2024



Jalan Pahlawan Nomor 98 Telepon (0293) 491127  
Faximili (0293) 493927 Kode Pos 56227 surat  
elektronik : [dukcapiltemanggung@gmail.com](mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com)  
laman : [www.dindukcapil.temanggungkab.go.id](http://www.dindukcapil.temanggungkab.go.id)



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](mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com)

laman: [www.dindukcapil.temanggungkab.go.id](http://www.dindukcapil.temanggungkab.go.id)

---

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 060/025 / 2024

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, dan 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 huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

- 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. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk;
- e. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- g. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- h. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- j. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 /033/ Tahun 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung,  
pada tanggal 16 Januari 2024

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



**N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos, MM**

Pembina Utama Muda

NIB 19700719 199009 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

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

DAFTAR 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 PINUNJUN, S.Sos, MM  
Pembina Utama Muda  
19700719 199009 1 001

Lampiran II : Keputusan Bupati Temanggung

Nomor : 060/ /2024

Tanggal : Januari 2024

1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

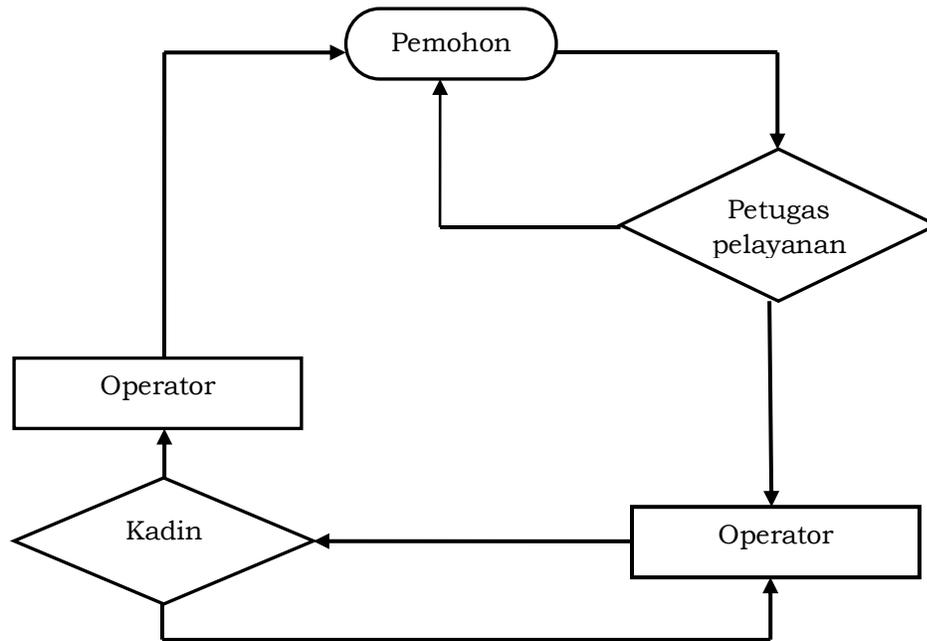
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li><li>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>8. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan</li></ol>
---	-------------	--

		<p>Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</p>
2	Persyaratan	<p>:</p> <p>(1) Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li> <li>b. surat keterangan pindah/ pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>c. surat ket. pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kab / Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah;</li> <li>d. surat ket pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Admuduk;</li> <li>e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</li> </ol> <p>(2) Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. izin tinggal tetap;</li> <li>b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengannama lain; dan</li> <li>c. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI</li> </ol> <p>(3) Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK lama; dan</li> <li>b. surat keterangan/bukti perubahan</li> </ol>

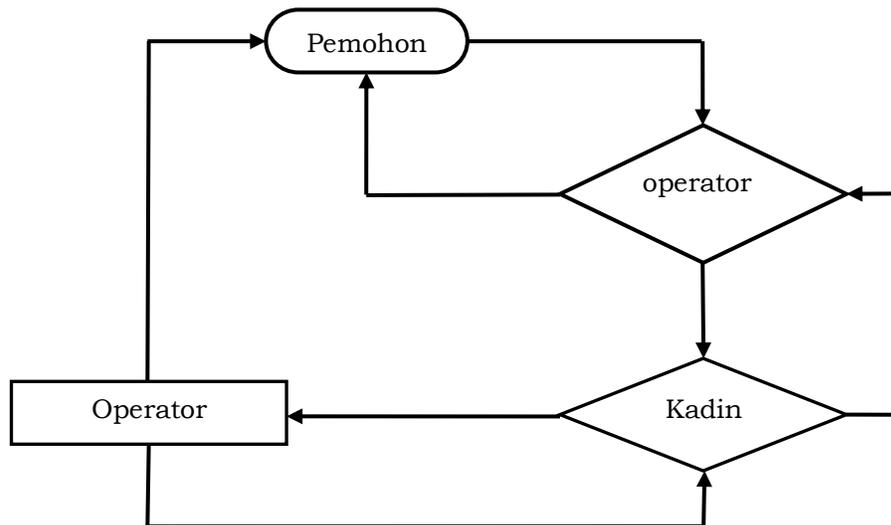
			<p>Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</p> <p>(4) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan</li> <li>b. Fc KTP-el.</li> </ol> <p>(5) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li> <li>b. kartu izin tinggal tetap; dan</li> <li>c. Fc KTP-el.</li> </ol>
3	Prosedur	:	<p>1) <i>Off line</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi permasalahan dan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap kemudian menyerahkannya kepada Operator,</li> <li>c. Operator <i>input</i> data permohonan di aplikasi SIAK ;</li> <li>d. Operator mengajukan TTE;</li> <li>e. Kepala Dinas menandatangani KK secara elektronik;</li> <li>f. Operator mencetak KK;</li> <li>g. Operator menyerahkan KK jadi ke Pemohon.</li> </ol> <p>2) <i>On Line</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon <i>input</i> ajuan dan <i>upload</i> berkas persyaratan melalui website atau aplikasi IKD, apabila melalui Loker Desa Permata, maka Petugas Registrasi Desa yang <i>input</i> dan <i>upload</i> berkas melalui aplikasi Loker Desa Permata;</li> <li>b. Operator verifikasi syarat permohonan dan ajuan;</li> <li>c. Operator <i>input</i> data dan <i>upload</i> berkas di Aplikasi SIAK;</li> </ol>

- d. Operator mengajukan TTE;
- e. Kepala Dinas menandatangani ajuan dengan TTE;
- f. Operator mendownload dokumen jadi (KK, Biodata, Akta Kelahiran, Akta Kematian) dan mengirimkannya ke email pemohon;
- g. Pemohon menerima dokumen jadi.

1) Off line



2) On Line



4	Waktu pelayanan	:	Paling lama 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Kartu Keluarga
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :  Instagram : @dukcapiltemanggung  Facebook : @dukcapiltemanggung;  Twitter : @dukcapiltemanggung;  Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme Aduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring  Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.  Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Pengaduan secara tertulis.  Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis</li> </ol>

			akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Minuman air putih</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang;</li> <li>2. Operator on line 11 orang</li> <li>3. Petugas packing 2 orang</li> </ol>
12	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

## 2. Pelayanan KTP-el

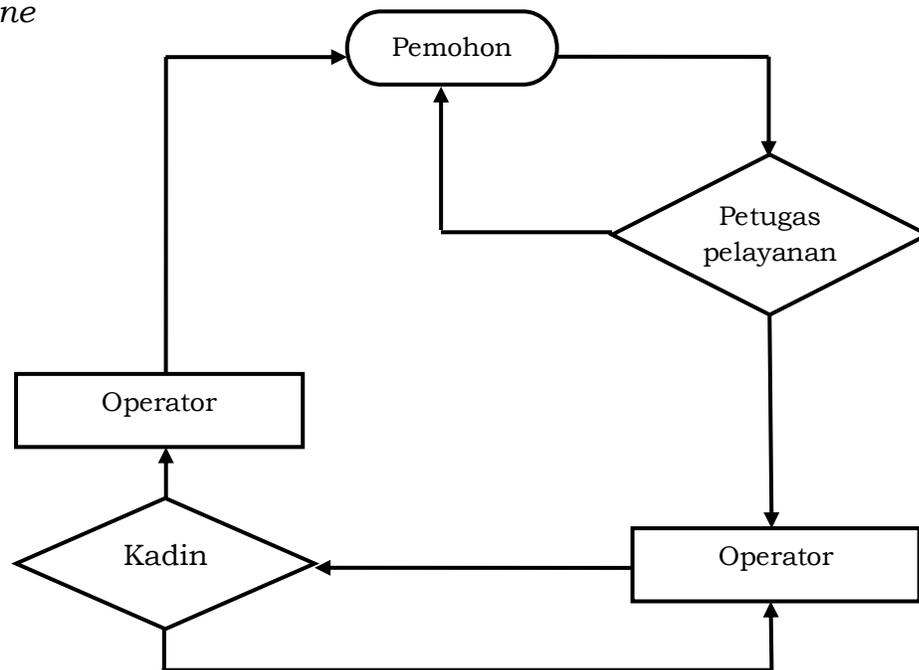
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li><li>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>8. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22</li></ol>
---	-------------	---

			Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
2	Persyaratan	:	<p>(1) Penerbitan KTP-el harus memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;</p> <p>b. Fotokopi KK.</p> <p>(2) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota Daerah Asal</p> <p>b. Fc KK.</p> <p>(3) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. Fc KK.</p> <p>(4) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah.</p> <p>(5) Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. KK;</p> <p>b. KTP-el lama;</p> <p>c. kartu izin tinggal tetap; dan</p> <p>d. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</p> <p>(6) Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. KK;</p> <p>b. KTP-el lama;</p>

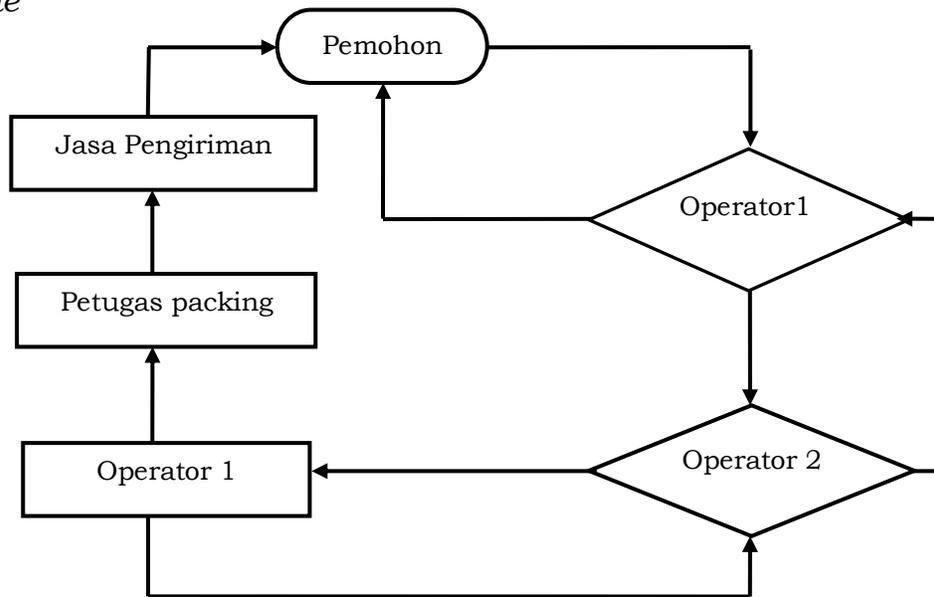
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>d. kartu izin tinggal tetap.</li> </ul> <p>(7) Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>b. KTP-el yang rusak;</li> <li>c. Fc KK.</li> </ul> <p>(8) Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>b. KTP-el yang rusak;</li> <li>c. KK;</li> <li>d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>e. kartu izin tinggal tetap.</li> </ul>
3	Prosedur	:	<p>1) <i>Off line</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan KTP-el kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan;</li> <li>c. FO melakukan <i>input</i> data dan perekaman data;</li> <li>d. Operator mencetak KTP-el;</li> <li>e. Operator menyerahkan KTP-el jadi ke Pemohon.</li> </ul> <p>2) <i>On Line</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon <i>input</i> ajuan dan <i>upload</i> berkas persyaratan melalui website atau aplikasi IKD, apabila melalui Loker Desa Permata, maka Petugas Registrasi Desa yang <i>input</i> dan <i>upload</i> berkas melalui aplikasi Loker Desa Permata;</li> </ul>

- b. Operator verifikasi syarat permohonan dan ajuan;
- c. Operator *input* data dan *upload* berkas di Aplikasi SIAK;
- d. Operator mengajukan pencetakan KTP-el di aplikasi B-Card kemudian mencetaknya;
- e. Operator menyerahkan kepada Petugas packing;
- f. Petugas packing membuat Berita Acara dan menyerahkannya kepada Jasa Pengiriman;
- g. Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada Pemohon;
- h. Pemohon menerima dokumen jadi.

1) *Off line*



2) On Line

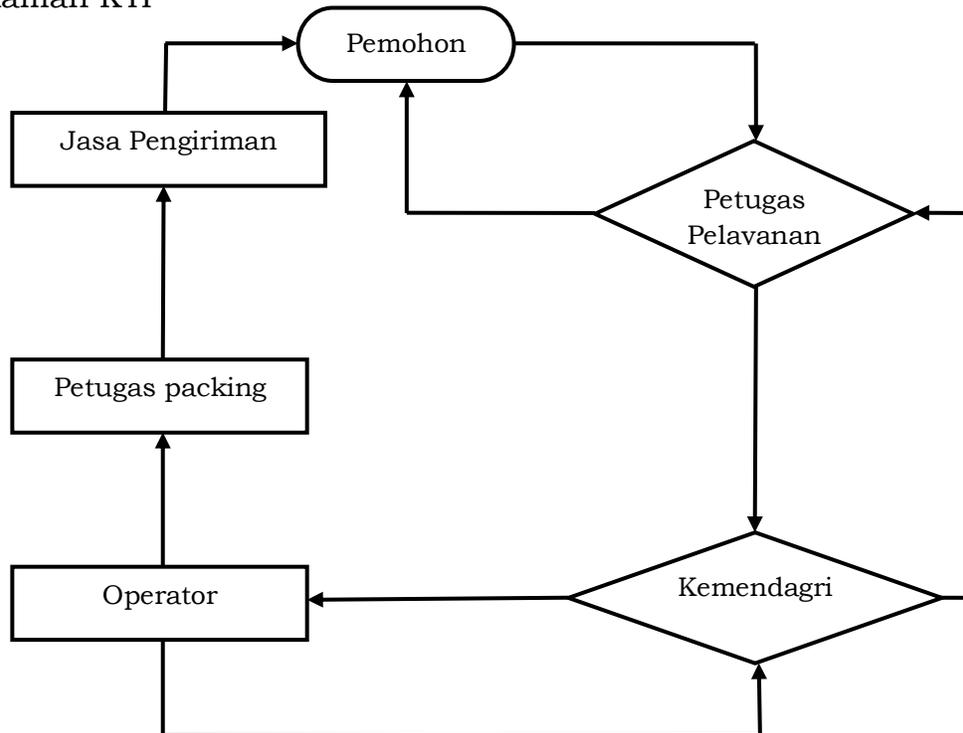


Prosedur

: Perekaman KTP

- a) Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada FO;
- b) FO melakukan verifikasi data, *input* data dan perekaman data pada aplikasi SIAK;
- c) Operator mengecek status verifikasi dari Kemendagri;
- d) Operator mencetak KTP jadi;
- e) Operator menyerahkan dokumen jadi kepada petugas packing;
- f) Petugas packing menyerahkan dokumen jadi kepada Jasa Pengiriman;
- g) Petugas Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada pemohon.

### 3) Perekaman KTP



4	Waktu pelayanan	:	Off line Paling lama 1 hari Online maksimal 1 hari pada Dindukcapil dan maksimal 3 hari pada jasa pengiriman
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung; Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung; Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol>

			<p>Mekanisme:</p> <p>a. Pengaduan secara langsung/ luring  Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.  Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis.  Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Minuman air putih</li> </ol>

9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan 2 orang</li> <li>2. Operator cetak KTP 2 orang</li> <li>3. Petugas packing 2 orang</li> </ol>
12	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

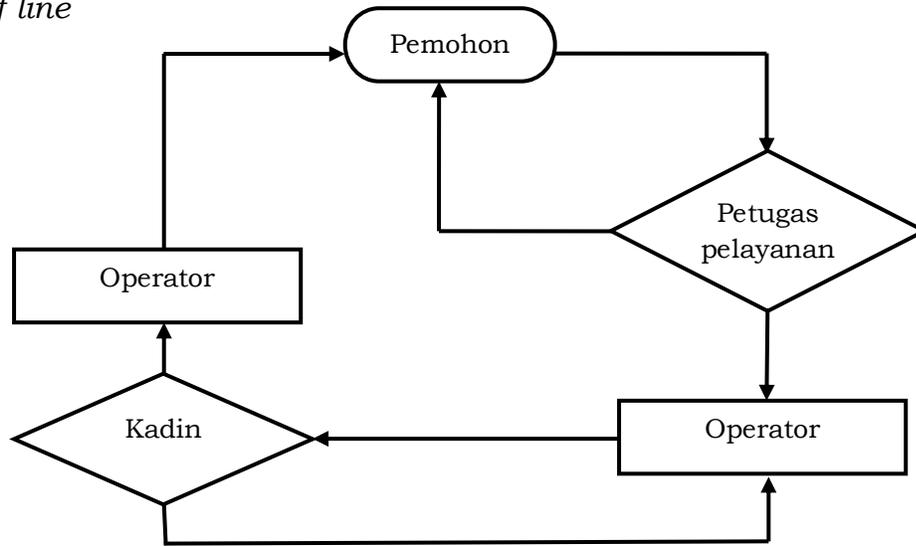
### 3. Pelayanan Kartu Identitas Anak

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>6. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22</li> </ol>
---	-------------	---

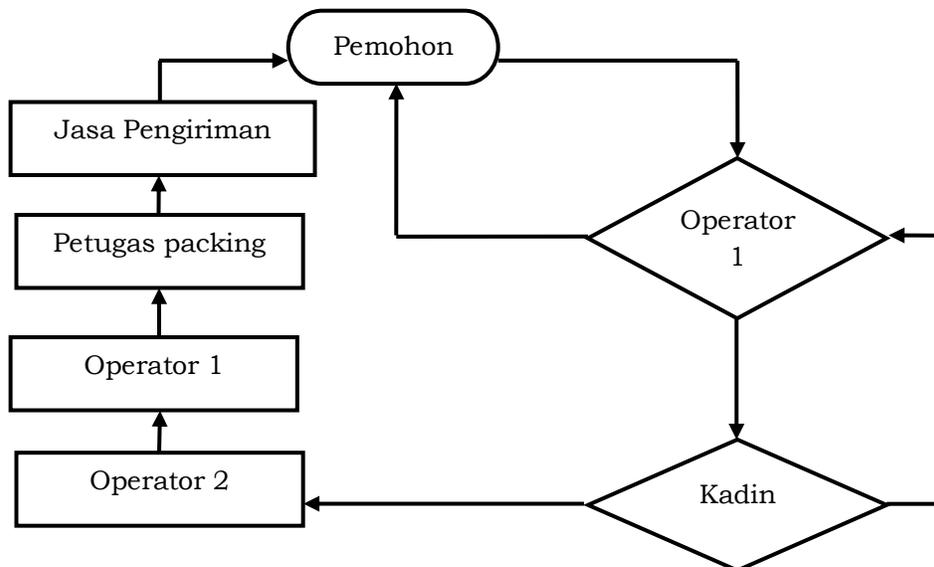
			Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berusia maksimal 17 tahun kurang 1 hari;</li> <li>2. Fc KK;</li> <li>3. Fc akta kelahiran anak;</li> <li>4. Untuk anak usia diatas 5 tahun melampiri Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (1 lembar), atau datang langsung ke kantor untuk pemotretan.</li> </ol>
3	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Off line</i> : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan KIA kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi dan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, diserahkan kepada Operator;</li> <li>c. Operator <i>input</i> data KIA pada aplikasi SIAK;</li> <li>d. Operator mengajukan TTE;</li> <li>e. Kepala Dinas menandatangani KIA secara elektronik;</li> <li>f. Operator mencetak KIA;</li> <li>g. Operator menyerahkan KIA jadi ke Pemohon.</li> </ol> </li> <li>2) <i>On Line</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon <i>input</i> ajuan dan <i>upload</i> berkas persyaratan melalui website atau aplikasi IKD, apabila melalui Loker Desa Permata, maka Petugas Registrasi Desa yang <i>input</i> dan <i>upload</i> berkas melalui aplikasi Loker Desa Permata;</li> <li>b. Operator verifikasi syarat permohonan dan ajuan;</li> <li>c. Operator <i>input</i> data dan <i>upload</i> berkas di Aplikasi SIAK;</li> <li>d. Operator mengajukan TTE;</li> <li>e. Kepala Dinas menandatangani ajuan TTE;</li> </ol> </li> </ol>

- f. Operator mencetak dokumen jadi kemudian menyerahkannya kepada Petugas *packing*;
- g. Petugas *packing* mengirimkannya melalui jasa pengiriman;
- h. Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada Pemohon.

1) *Off line*



2) *On Line*



4	Waktu pelayanan	:	Paling lama 1 hari Off line Paling lama 1 hari Online maksimal 1 hari pada Dinducapil dan maksimal 3 hari pada jasa pengiriman
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :  Instagram : @dukcapiltemanggung;  Facebook : @dukcapiltemanggung;  Twitter : @dukcapiltemanggung;  Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring  Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.  Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Pengaduan secara tertulis.  Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara</li> </ol>

			tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk</li> <li>4. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>5. Komunikatif</li> </ol>
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator on line 11 orang</li> <li>3. Operator Cetak 1 orang</li> <li>4. Petugas packing 2 orang</li> </ol>
12	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

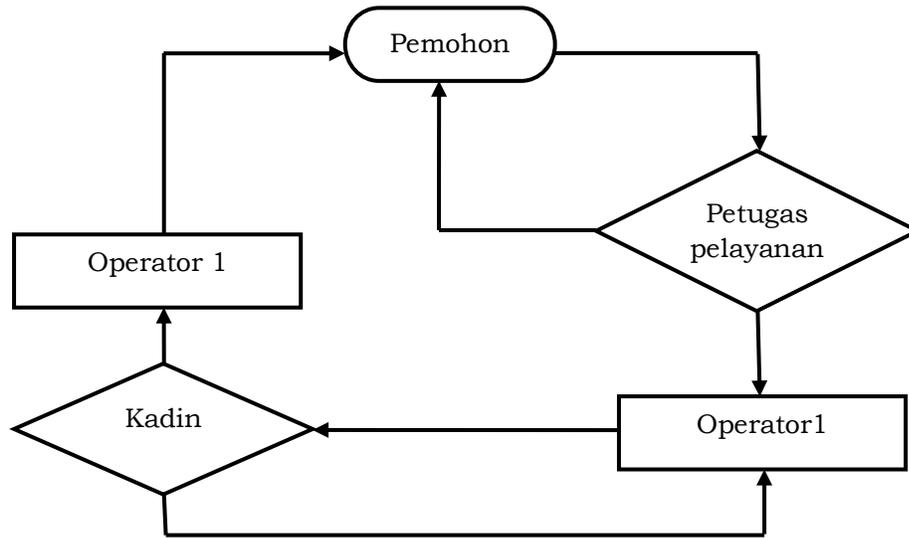
4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Antar Kab./Kota

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
---	-------------	---

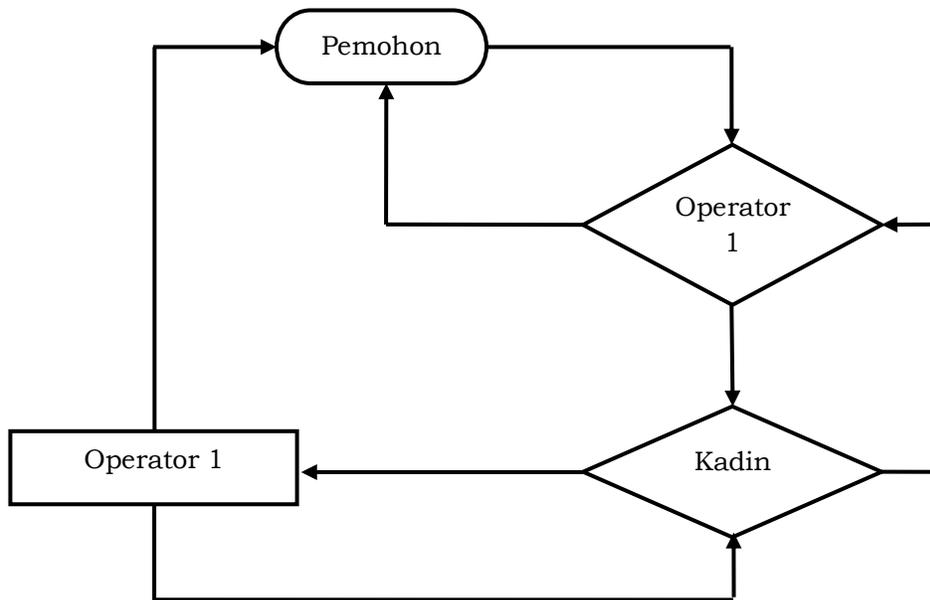
2	Persyaratan	:	<p>Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) KK Asli</li> <li>b) Form F1 34</li> <li>c) KTP asli</li> </ul>
3	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Off line</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi dan menverifikasi kelengkapan berkas, apabila berkas telah lengkap diberikan kepada operator;</li> <li>c. Operator <i>input</i> data permohonan di aplikasi SIAK;</li> <li>d. Operator mengajukan TTE;</li> <li>e. Kepala Dinas menandatangani SKPWNI dan biodata secara elektronik;</li> <li>f. Operator mencetak SKPWNI dan biodata;</li> <li>g. Operator menyerahkan dokumen jadi ke Pemohon.</li> </ul> </li> <li>2) <i>On Line</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon <i>input</i> ajuan dan <i>upload</i> berkas persyaratan melalui website atau aplikasi IKD, apabila melalui Loker Desa Permata, maka Petugas Registrasi Desa yang <i>input</i> dan <i>upload</i> berkas melalui aplikasi Loker Desa Permata;</li> <li>b. Operator verifikasi syarat permohonan dan ajuan;</li> <li>c. Operator <i>input</i> data dan <i>upload</i> berkas di Aplikasi SIAK;</li> <li>d. Operator mengajukan TTE;</li> <li>e. Kepala Dinas menandatangani ajuan dengan TTE;</li> <li>f. Operator mendownload dokumen jadi (KK, Biodata, Akta Kelahiran, Akta</li> </ul> </li> </ul>

Kematian) dan mengirimkannya ke email pemohon;  
 g. Pemohon menerima dokumen jadi.

1) *Off line*



2) *On Line*



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

6.	Produk	: SKPWNI
7.	Pengelolaan pengaduan	<p data-bbox="805 258 1352 709"> 1. Kotak Saran;  2. Telepon / Fax : (0293)491127;  3. Email:  <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;  4. Sosial Media :  Instagram : @dukcapiltemanggung;  Facebook : @dukcapiltemanggung;  Twitter : @dukcapiltemanggung;  Youtube : @dukcapiltemanggung  5. WA Medsos : 081229138088  6. Datang Langsung </p> <p data-bbox="805 762 997 793">Mekanisme:</p> <p data-bbox="805 804 1503 1094"> a. Pengaduan secara langsung/ luring  Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti. </p> <p data-bbox="805 1104 1503 1482"> b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.  Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti. </p> <p data-bbox="805 1493 1503 1864"> c. Pengaduan secara tertulis.  Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola </p>

			pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.
8.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Minuman air putih</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11.	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator on line 11 orang</li> <li>3. Petugas packing 2 orang</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kabupaten

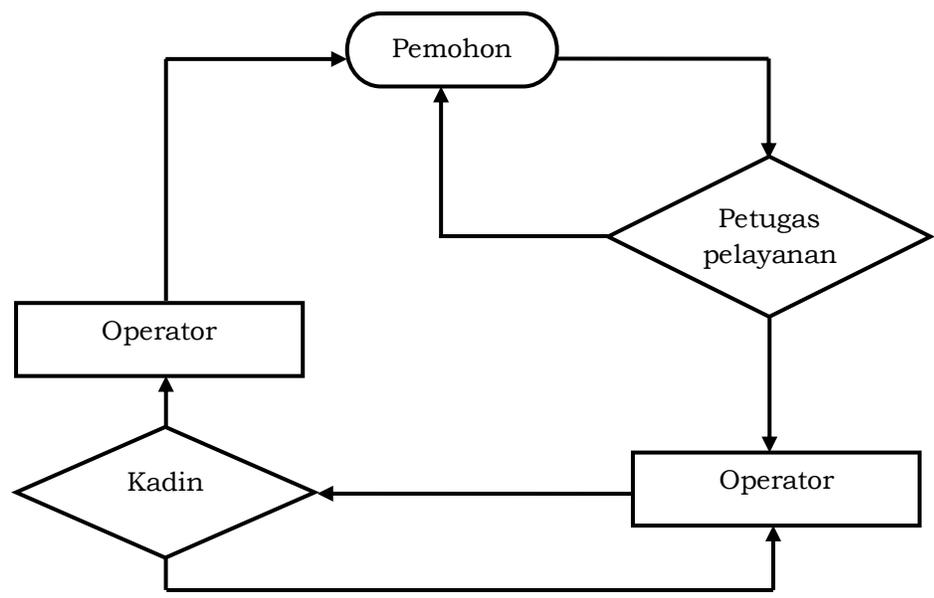
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22</li> </ol>
---	-------------	---

			Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
2	Persyaratan	:	<p>Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;</li> <li>b) Fc akta kelahiran;</li> <li>c) Fc Surat nikah;</li> <li>d) Fc ijazah terakhir;</li> <li>e) Fc KK yang akan ditumpangi (apabila numpang KK);</li> <li>f) Fc akta/ surat kematian bagi yang cerai mati;</li> </ol> <p>Golongan darah ( kalau belum ada, melampirkan surat keterangan dari puskesmas/tenaga medis )</p>
3	Prosedur	:	<p>1) <i>Off line</i> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi dan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, diserahkan kepada Operator;</li> <li>c. Operator 1 <i>input</i> data di aplikasi SIAK;</li> <li>d. Operator 1 mengajukan TTE;</li> <li>e. Kepala Dinas menandatangani KK secara elektronik;</li> <li>f. Operator 1 mencetak KK;</li> <li>g. Operator 2 memasukkan data ke dalam aplikasi B-Card;</li> <li>h. Operator 2 mencetak dokumen jadi kemudian menyerahkannya kepada Operator 1;</li> <li>i. Operator 1 menyerahkan KK dan KTP jadi ke Pemohon.</li> </ol> <p>2) <i>On Line</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon <i>input</i> ajuan dan <i>upload</i> berkas persyaratan melalui website atau aplikasi IKD, apabila melalui</li> </ol>

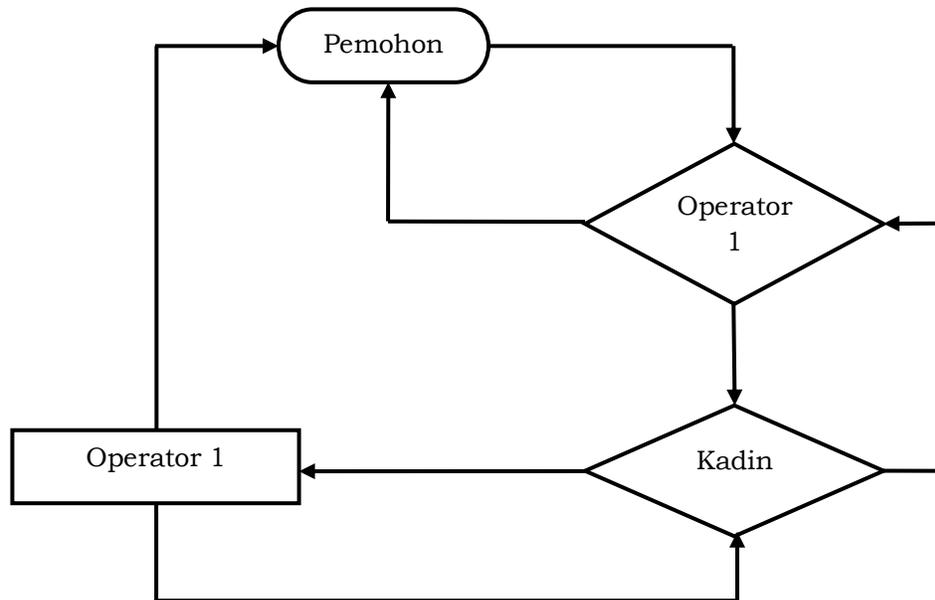
Loket Desa Permata, maka Petugas Registrasi Desa yang *input* dan *upload* berkas melalui aplikasi Loket Desa Permata;

- b. Operator 1 verifikasi syarat permohonan dan ajuan;
- c. Operator 1 *input* data dan *upload* berkas di Aplikasi SIAK;
- d. Kepala Dinas menandatangani ajuan dengan TTE;
- e. Operator mencetak KK jadi;
- f. Operator 2 memasukkan data ke dalam aplikasi B-Card;
- g. Operator 2 mencetak dokumen jadi kemudian menyerahkannya kepada Operator 1;
- h. Operator 1 menyerahkan dokumen jadi kepada petugas *packing*;
- i. Petugas *packing* mengirimkannya melalui jasa pengiriman;
- j. Jasa Pengiriman mengirimkan dokumen jadi kepada Pemohon.

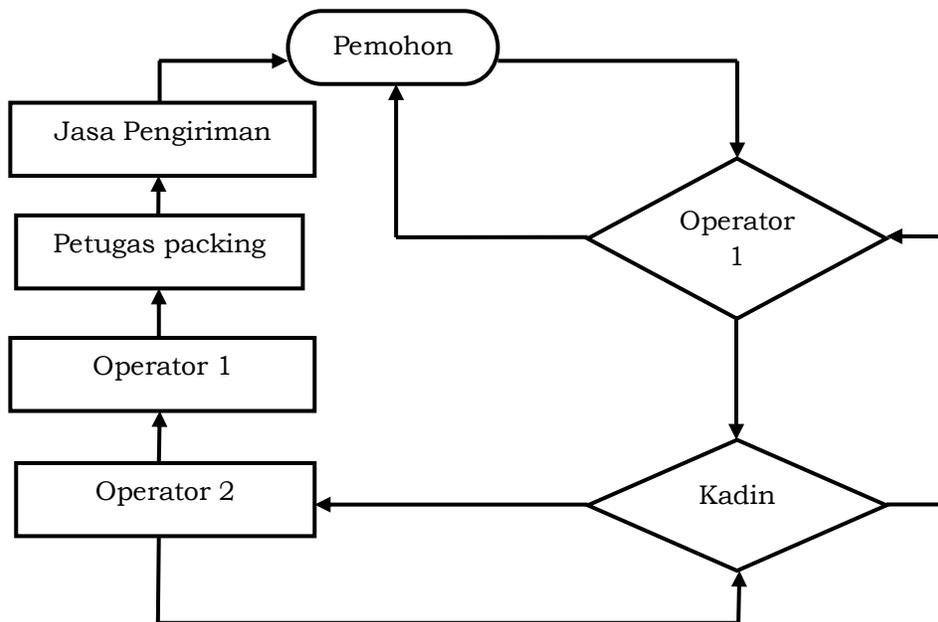
1. *Off line*



2. *On Line*  
Dokumen KK jadi



2) *On Line*  
Dokumen jadi KTP-el



4	Waktu pelayanan	:	Off line Paling lama 1 hari
---	-----------------	---	-----------------------------

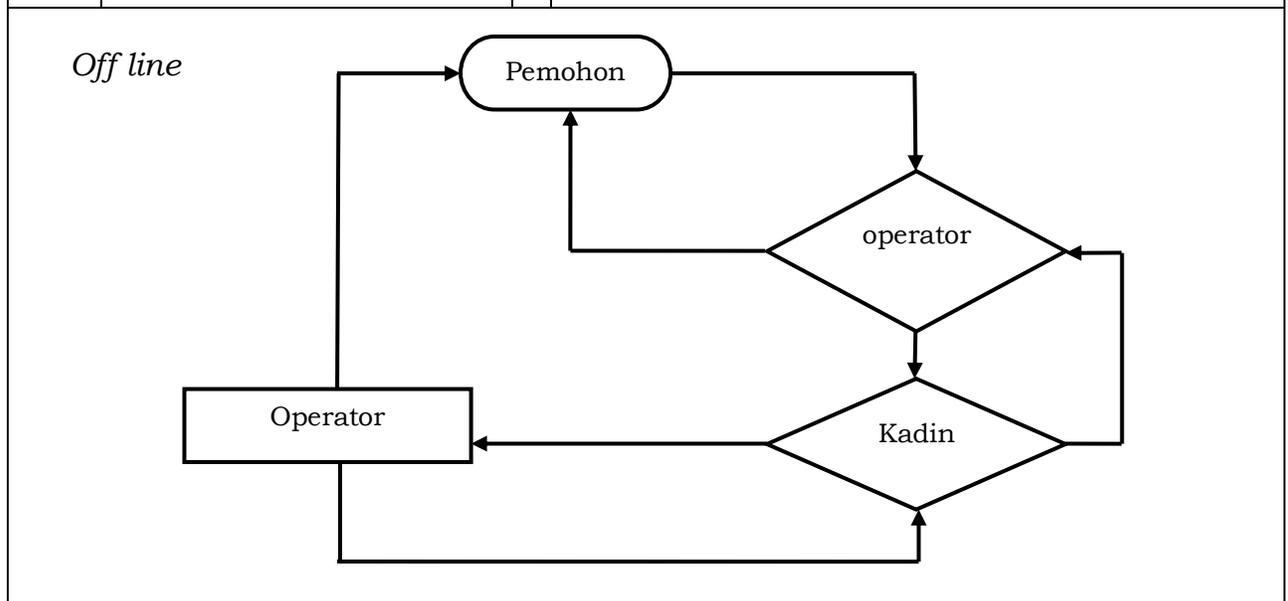
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	KK dan KTP-el
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung; Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung; Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara</li> </ol>

			tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator on line 11 orang</li> <li>3. Operator cetak KTP-el/KIA 2 orang</li> <li>4. Petugas packing 2 orang</li> </ol>
12	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

## 6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li><li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li><li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</li></ol>
---	-------------	--

2	Persyaratan	: Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap/Izin Tinggal Terbatas yg akan pindah ke luar negeri: a) KK, KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap ; b) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; c) Pas photo 2x3 2(dua) lembar.
3	Prosedur	: 1) <i>Off line</i> : a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi dan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, diserahkan kepada Operator; c. Operator <i>input</i> data permohonan di aplikasi SIAK; d. Operator mengajukan TTE; e. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri; f. Operator mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri; g. Operator menyerahkan dokumen jadi ke Pemohon.



4	Waktu pelayanan	:	Paling lama 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :  Instagram : @dukcapiltemanggung;  Facebook : @dukcapiltemanggung;  Twitter : @dukcapiltemanggung;  Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring  Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.  Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Pengaduan secara tertulis.  Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap</li> </ol>

			pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator off line 1 orang</li> </ol>
12	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

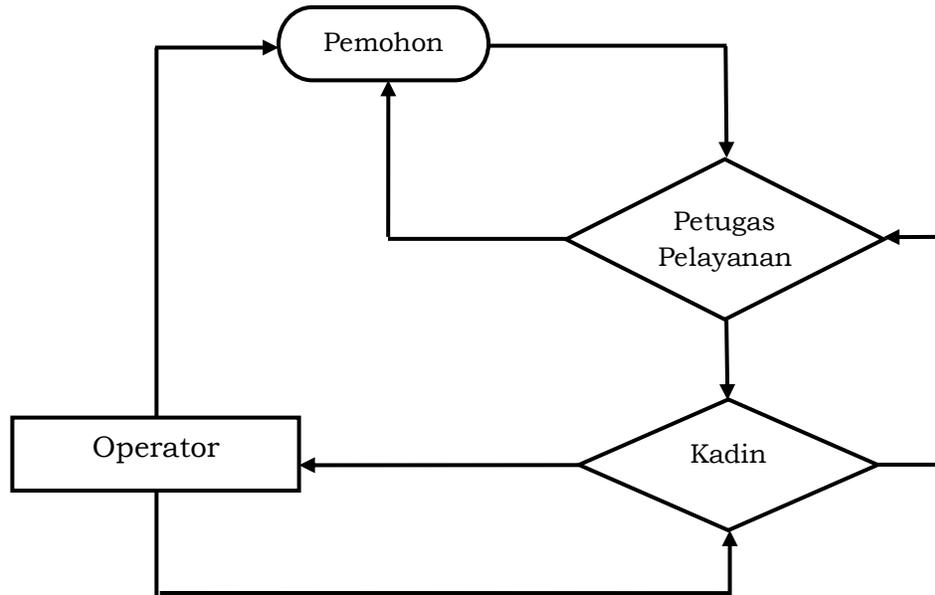
## 7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
---	-------------	---

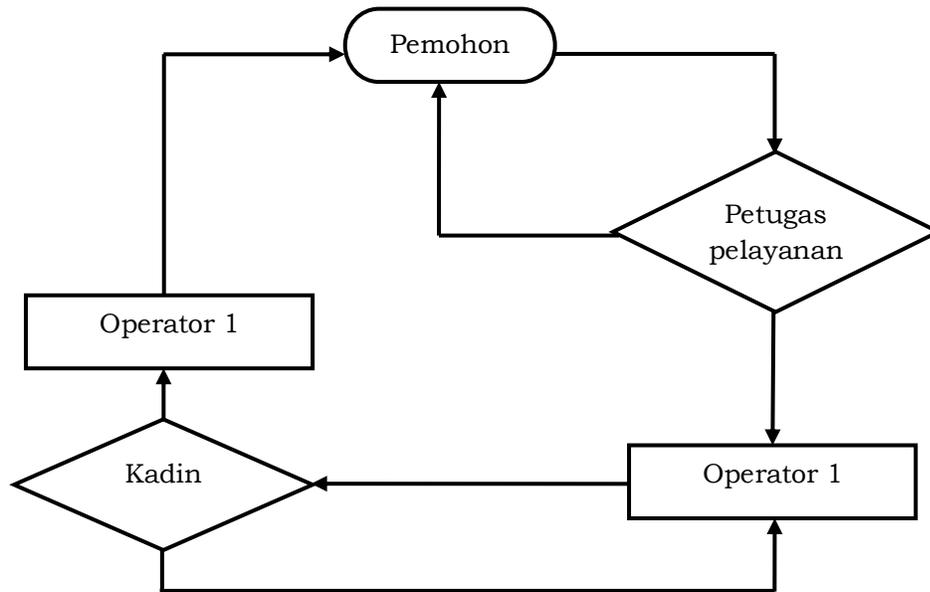
2	Persyaratan	: 1) Pindah (Perpindahan Orang Asing): a) Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap: - KK; - KTP-el; - Dokumen Perjalanan; dan - kartu izin tinggal tetap. b) Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas: - surat keterangan tempat tinggal; - Dokumen Perjalanan; dan - kartu izin tinggal terbatas. 2) Pindah Datang Orang Asing: 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: 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: a) Dokumen perjalanan RI; b) Surat Keterangan yang menunjukkan domisili.
3	Prosedur	: 1) Off line : a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi dan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, diserahkan kepada Operator; c. Petugas Pelayanan <i>input</i> data KK; d. Kepala Dinas menandatangani KK

secara elektronik;  
e. Operator mencetak KK dan KTP;  
f. Operator menyerahkan KK dan KTP jadi ke Pemohon;

a) Dokumen KK



b) Dokumen jadi KTP



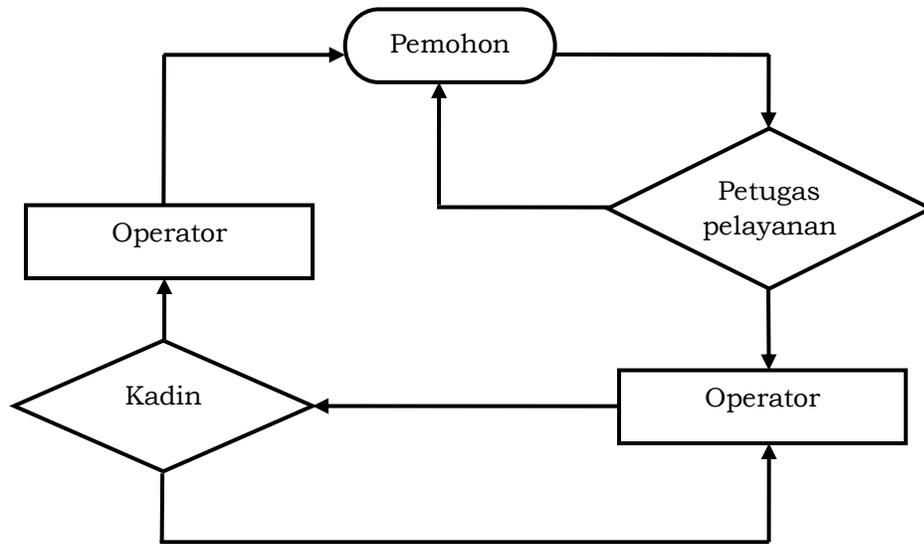
4	Waktu pelayanan	:	Paling lama 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	KK dan KTP
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media : Instagram : @dukcapiltemanggung; Facebook : @dukcapiltemanggung; Twitter : @dukcapiltemanggung; Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola</li> </ol>

			pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator off line 1 orang</li> </ol>
12	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

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

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan</li> </ol>
---	-------------	--

			Sipil Kabupaten Temanggung.
2	Persyaratan	:	<p>(1) Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas bagi Orang Asing Tinggal/Terbatas harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.62);</li> <li>b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun;</li> <li>c. Surat Keterangan Domisili yang diterbitkan desa/kel mengetahui Camat;</li> <li>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);</li> <li>e. Fotokopi paspor dan menunjukkan aslinya;</li> <li>f. Kartu Keluarga sponsor.</li> </ol>
3	Prosedur	:	<p>1) Off line :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi dan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, berkas diserahkan kepada Operator;</li> <li>c. Operator <i>input</i> data pada aplikasi SIAK;</li> <li>d. Operator mengajukan TTE;</li> <li>e. Kepala Dinas menandatangani SKTT secara elektronik;</li> <li>f. Operator mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal;</li> <li>g. Operator menyerahkan SKTT jadi ke Pemohon.</li> </ol>



4	Waktu pelayanan	:	Off line Paling lama 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Surat Keterangan Tempat Tinggal
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :            Instagram : @dukcapiltemanggung            Facebook : @dukcapiltemanggung;            Twitter : @dukcapiltemanggung;            Youtube : @dukcapiltemanggung.</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring              Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.              Diterima oleh Admin Media Sosial.</li> </ol>

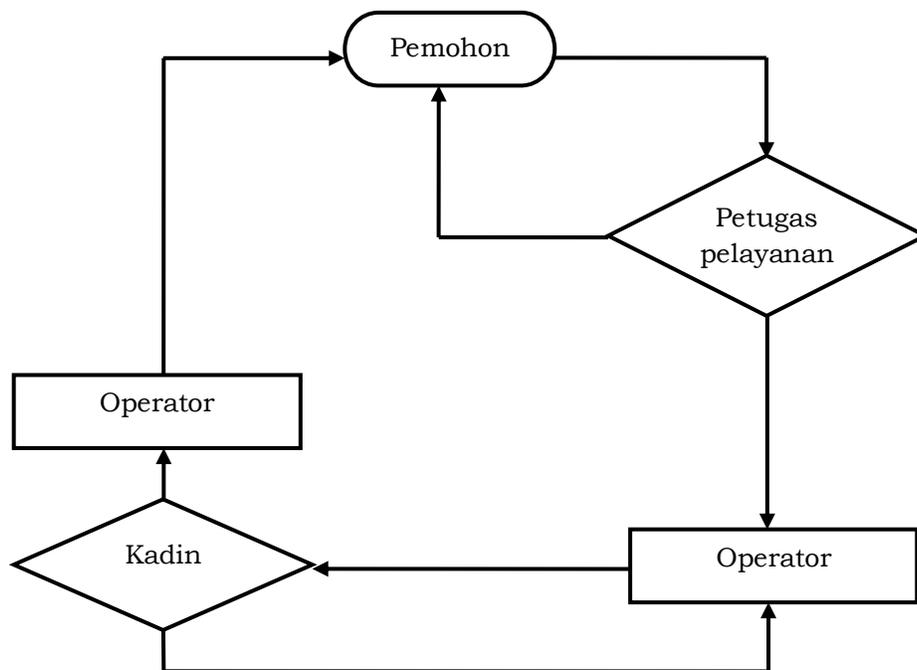
			<p>Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis.</p> <p>Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator off line 1 orang</li> </ol>
12	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ul>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

## 9. Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati

1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li><li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li><li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan</li></ol>
----	---------------	---

		Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari desa/ medis</li> <li>2. Surat Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat ketr lahir mati.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>2. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi dan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, berkas diberikan kepada Operator;</li> <li>3. Operator <i>input</i> data pada aplikasi SIAK;</li> <li>4. Operator mengajukan TTE;</li> <li>5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati.</li> <li>6. Operator mencetak dokumen jadi;</li> <li>7. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada pemohon.</li> </ol>



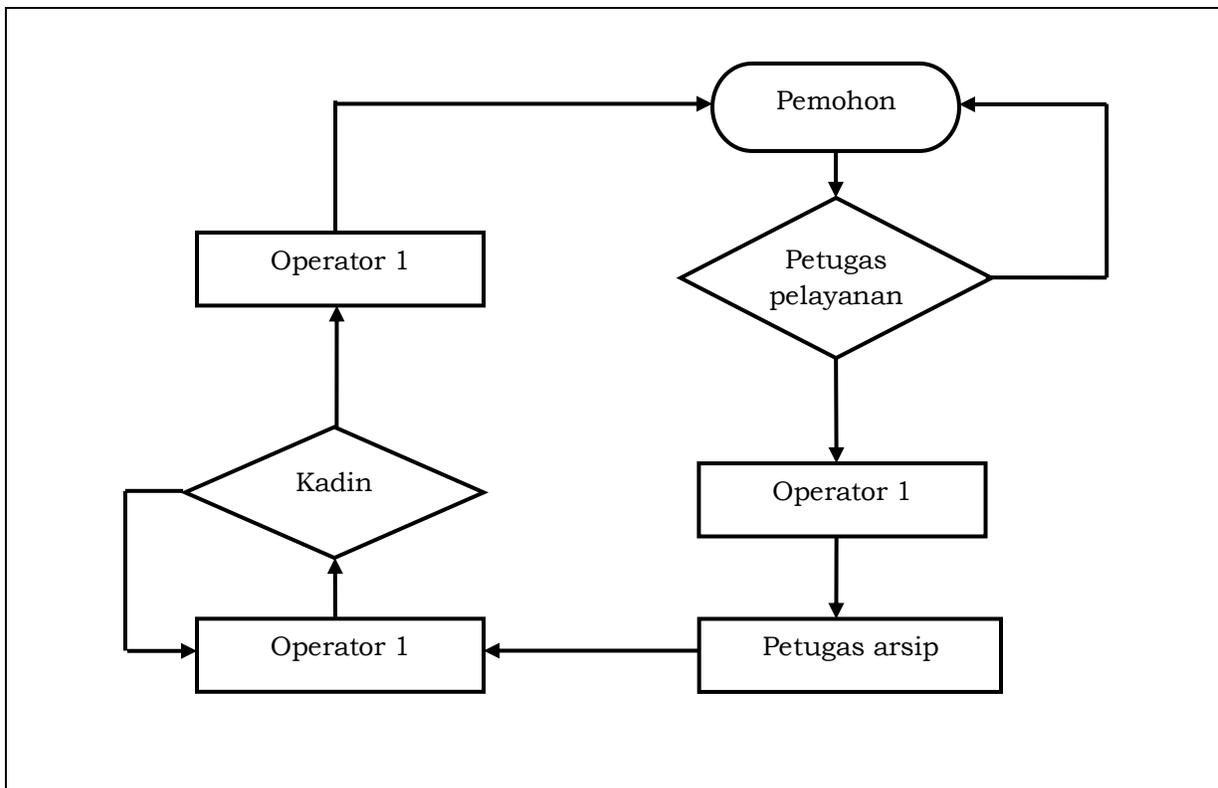
4.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Keterangan Lahir Mati
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :  Instagram : @dukcapiltemanggung  Facebook : @dukcapiltemanggung;  Twitter : @dukcapiltemanggung;  Youtube : @dukcapiltemanggung.</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring  Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.  Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Pengaduan secara tertulis.  Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan</li> </ol>

		ditindaklanjuti.
8.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator off line 1 orang</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

10. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

<p>1.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> </ol>
-----------	--------------------	---

		10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir yang telah disediakan;</li> <li>2. penetapan pengadilan;</li> <li>3. Fotocopi KTP dan KK ybs;</li> <li>4. Kutipan Akta Perkawinan yang dimiliki.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan konfirmasi dan verifikasi, apabila berkas telah lengkap diserahkan kepada Operator;</li> <li>3. Operator menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip;</li> <li>4. Petugas Arsip mencarikan berkas dan menyerahkan kepada Operator;</li> <li>5. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;</li> <li>6. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;</li> <li>7. Kepala dinas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada operator dan mencabut Kutipan akta capil yang lama;</li> <li>8. Operator menyerahkan dokumen jadi pada pemohon.</li> </ol>



4.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :            Instagram : @dukcapiltemanggung            Facebook : @dukcapiltemanggung;            Twitter : @dukcapiltemanggung            Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring            Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk</li> </ol>

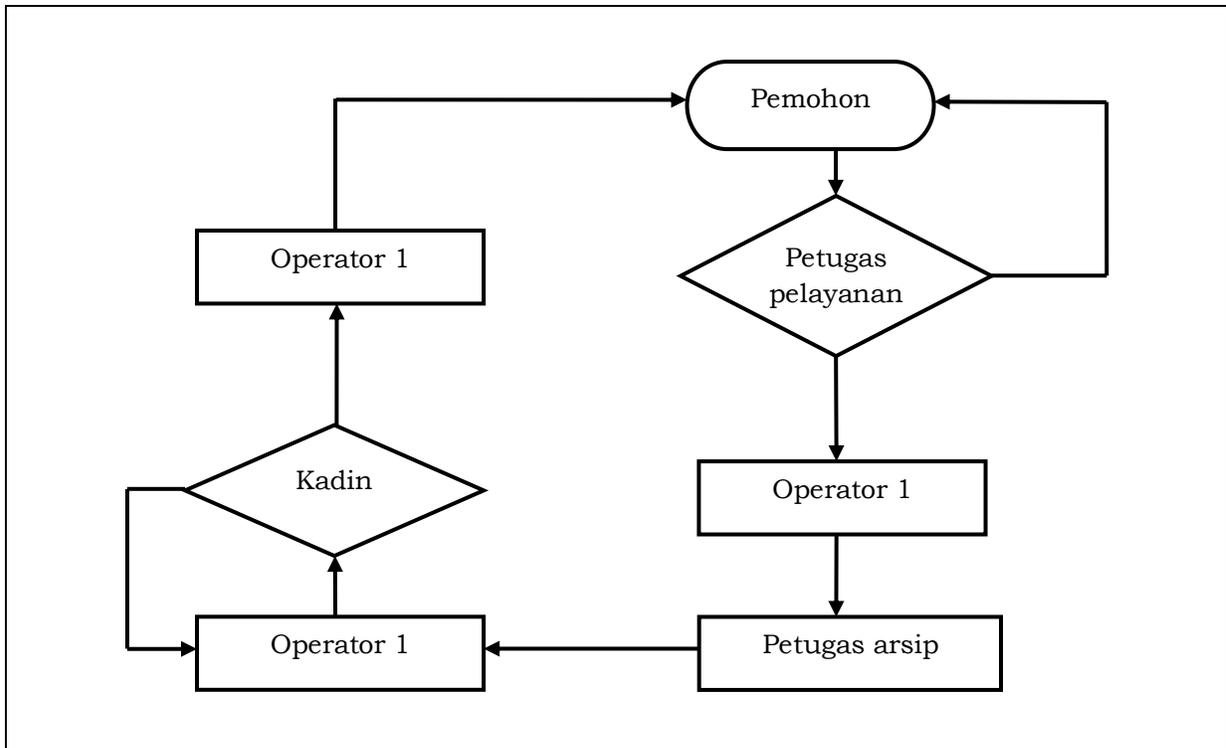
		<p>ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2) Operator off line 1 orang</li> </ol>

12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ramah</li><li>2. Tepat</li><li>3. Cepat</li><li>4. Gratis</li></ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li><li>2. CCTV</li><li>3. Satpam</li><li>4. Alat pemadam kebakaran</li></ol>
14.	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

## 11. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> </ol>
---	-------------	--

		10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir yang telah disediakan;</li> <li>2. penetapan pengadilan;</li> <li>3. Fotocopi KTP dan KK ybs;</li> <li>4. Kutipan Akta Perceraian yang dimiliki.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan konfirmasi dan verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas telah lengkap diserahkan kepada operator;</li> <li>3. Operator menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip;</li> <li>4. Petugas Arsip mencarikan berkas dan menyerahkan kepada Operator;</li> <li>5. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir dan draf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;</li> <li>6. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan surat keterangan Pembatalan Perceraian;</li> <li>7. Kepala dinas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada operator dan mencabut Kutipan akta capil yang lama;</li> <li>8. Operator menyerahkan dokumen jadi pada pemohon.</li> </ol>



4.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :            Instagram : @dukcapiltemanggung            Facebook : @dukcapiltemanggung;            Twitter : @dukcapiltemanggung            Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring            Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> </ol>

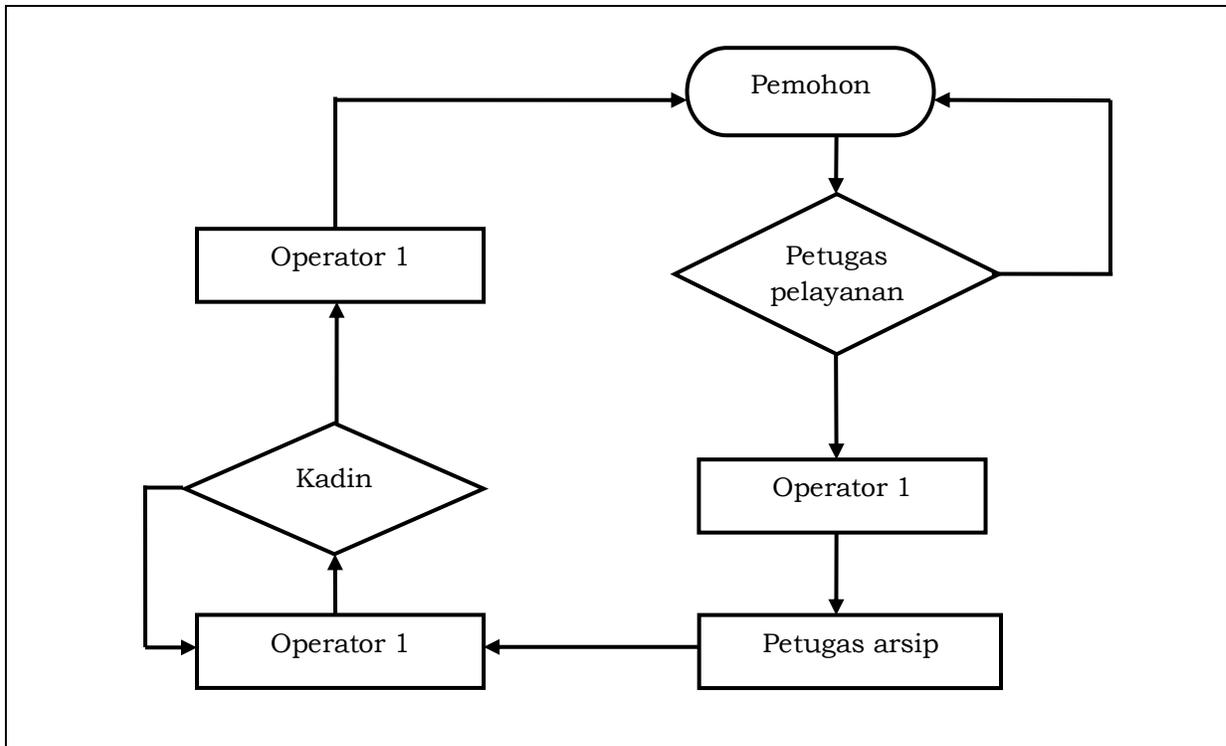
		<p>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator off line 1 orang</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

## 12. Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Akta Capil

1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li><li>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>8. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat</li></ol>
----	---------------	---

		<p>Daerah Kabupaten Temanggung;</p> <p>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir yang telah disediakan;</li> <li>2. penetapan pengadilan;</li> <li>3. Fotocopi KTP dan KK ybs;</li> <li>4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki;</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan konfirmasi dan verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas lengkap diserahkan kepada operator;</li> <li>3. Operator menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip;</li> <li>4. Petugas Arsip mencarikan berkas dan menyerahkan kepada Operator;</li> <li>5. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir dan draf Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan di akta pencatatan sipil dan Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Kepala dinas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Pencatatan Sipil Kepada operator dan mencabut Kutipan akta capil yang lama;</li> <li>8. Operator menyerahkan dokumen jadi pada Pemohon.</li> </ol>



4.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Akta Capil
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :            Instagram : @dukcapiltemanggung            Facebook : @dukcapiltemanggung;            Twitter : @dukcapiltemanggung            Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> Mekanisme: a. Pengaduan secara langsung/ luring Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.

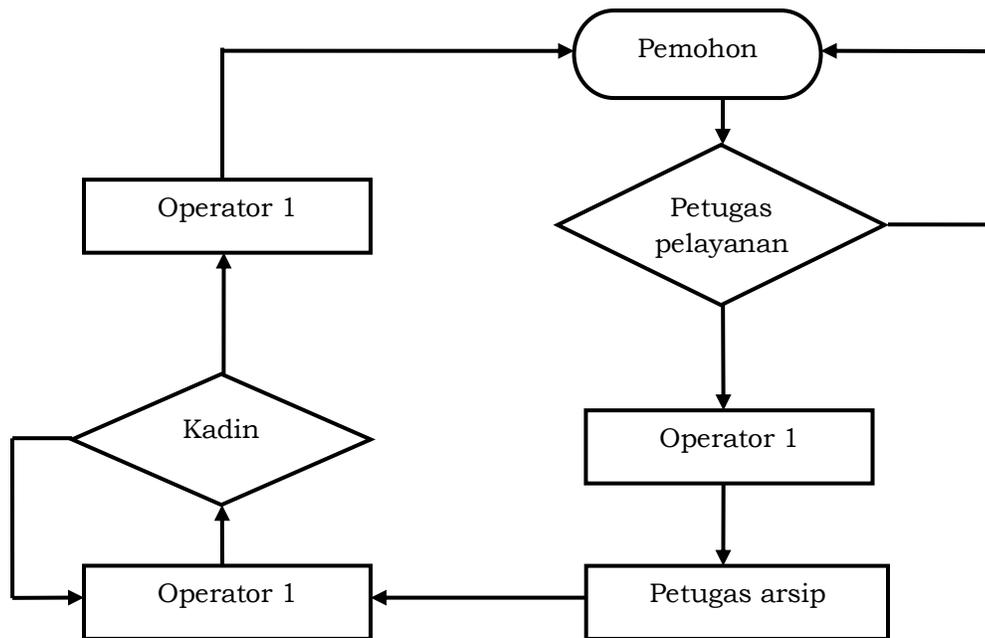
		<p>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Back Office 1 orang</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

### 13. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak

1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir yang telah disediakan;</li> <li>2. Penetapan pengadilan ttg pengangkatan anak;</li> <li>3. Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>4. Fc. KTP pemohon;</li> <li>5. Fc. KK pemohon;</li> </ol>

		6. Fc. dokumen perjalanan orangtua angkat Orang Asing.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan konfirmasi dan verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas lengkap diserahkan kepada operator;</li> <li>3. Operator menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip;</li> <li>4. Petugas Arsip mencari berkas dan menyerahkan kepada Operator;</li> <li>5. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir di kutipan akta kelahiran Anak dan draf surat keterangan pengangkatan anak;</li> <li>6. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan menandatangani kutipan akta kelahiran;</li> <li>7. Operator menyerahkan dokumen jadi ke Pemohon.</li> </ol>



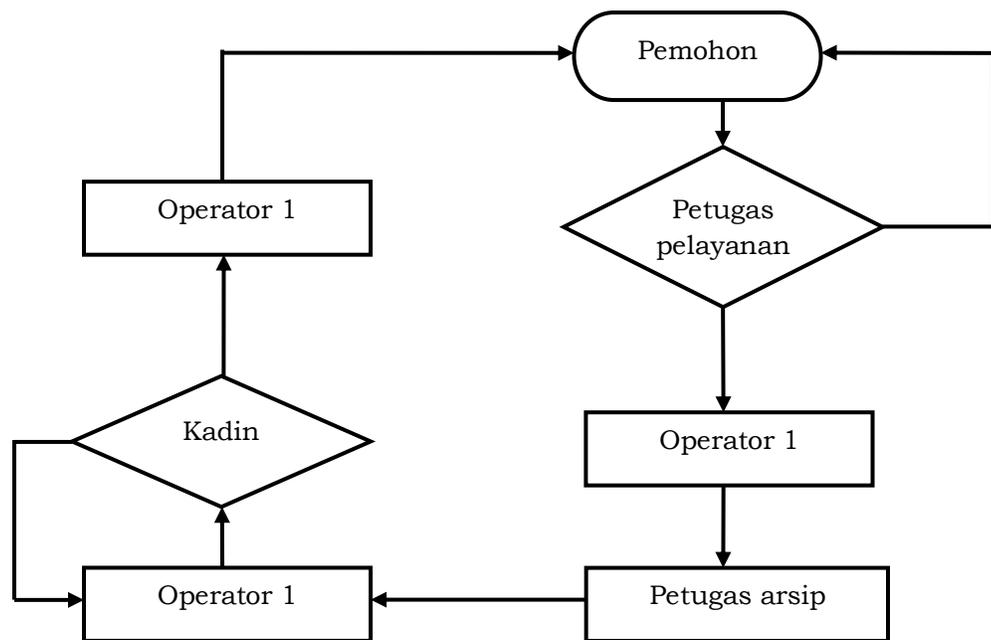
4.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 hari jadi
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan Surat Keterangan Pengangkatan Anak
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :  Instagram : @dukcapiltemanggung  Facebook : @dukcapiltemanggung;  Twitter : @dukcapiltemanggung  Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring  Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.  Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Pengaduan secara tertulis.  Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan</li> </ol>

		ditindaklanjuti.
8.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator off line 1 orang</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

#### 14. Surat Keterangan Pengelepasan Kewarganegaraan Indonesia

1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir yang telah disediakan;</li> <li>2. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI;</li> <li>3. Salinan Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM;</li> <li>4. Kutipan Akta Capil yang dimiliki;</li> </ol>

		5. Fotocopy KTP-el dan KK; 6. Dokumen Perjalanan.
3.	Prosedur	1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan melakukan konfirmasi dan verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas lengkap diserahkan kepada operator; 3. Operator menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip; 4. Petugas Arsip mencari berkas dan menyerahkan kepada Operator; 5. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir dan draf surat keterangan penglepasan kewarganegaraan Indonesia; 6. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan di akta kelahiran dan Surat Keterangan Penglepasan Kewarganegaraan Indonesia; 7. Kepala Dinas menyerahkan dokumen jadi kepada operator; 8. Operator menyerahkan dokumen jadi ke Pemohon.



4.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis

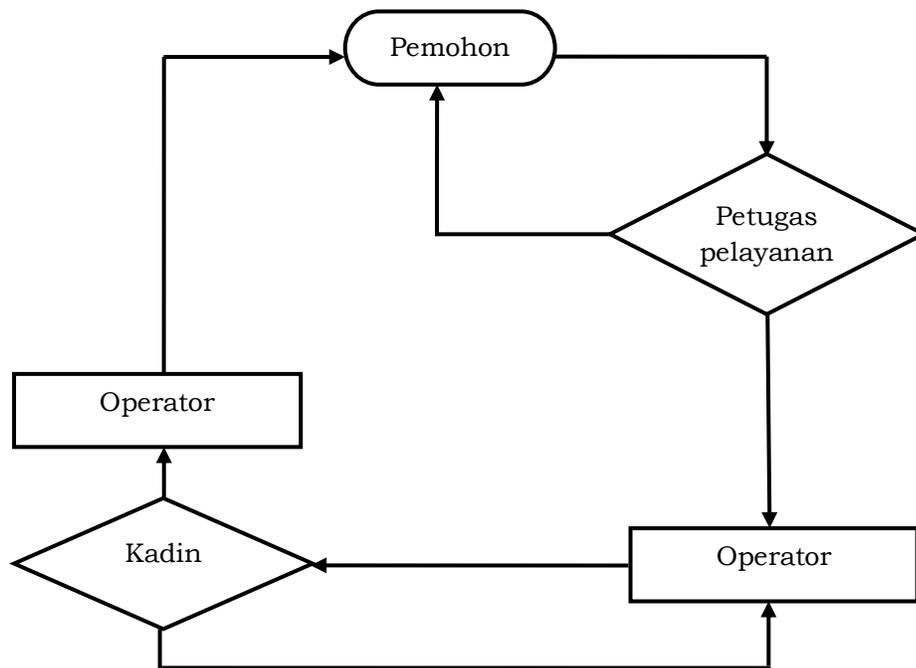
6.	Produk	Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan dan Surat Keterangan Pengelepasan Kewarganegaraan Indonesia.
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> <li>Instagram : @dukcapiltemanggung</li> <li>Facebook : @dukcapiltemanggung;</li> <li>Twitter : @dukcapiltemanggung</li> <li>Youtube : @dukcapiltemanggung</li> </ul> </li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> </ol>
8.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ul>
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Back Office 1 orang</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

## 15. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Identitas

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	Fc Kartu Keluarga

3.	Prosedur	:	<p>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi dan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, diserahkan kepada Operator;</p> <p>c. Operator input data pada aplikasi SIAK;</p> <p>d. Operator mengajukan TTE;</p> <p>e. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan secara elektronik;</p> <p>f. Operator mencetak Surat Keterangan/ Biodata;</p> <p>g. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada Pemohon.</p>
----	----------	---	---



4	Waktu pelayanan	:	Maksimal 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Surat Keterangan Pengganti Identitas
7	Pengelolaan pengaduan	:	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</p> <p>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</p>

		<p>4. Sosial Media :</p> <p>Instagram : @dukcapiltemanggung  Facebook : @dukcapiltemanggung;  Twitter : @dukcapiltemanggung  Youtube : @dukcapiltemanggung</p> <p>5. WA Medsos : 081229138088</p> <p>6. Datang Langsung</p> <p>Mekanisme:</p> <p>a. Pengaduan secara langsung/ luring  Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.  Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis.  Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> </ul>

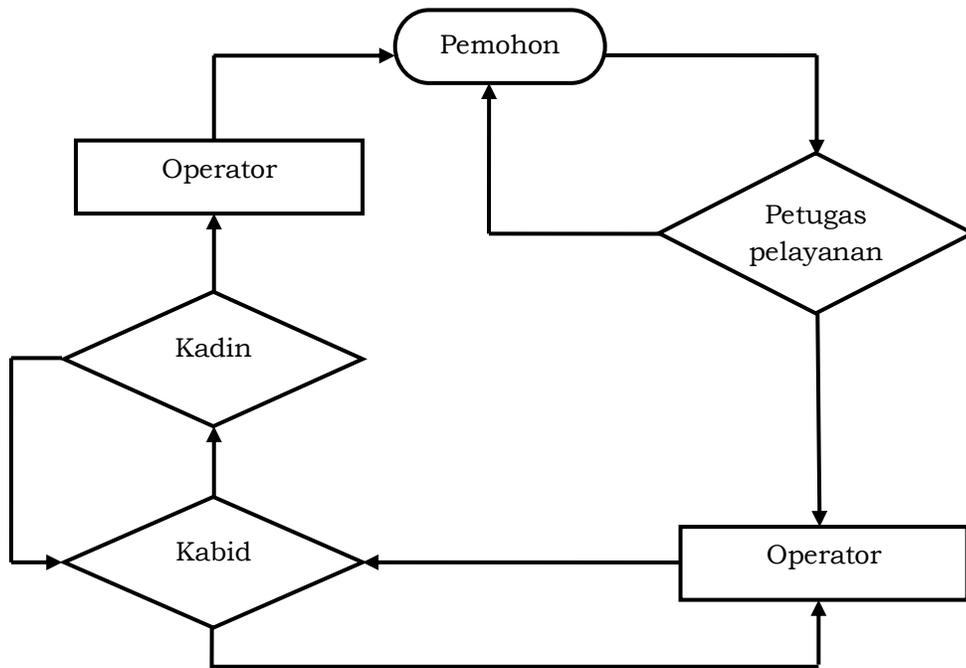
			8. Kids Corner 9. Laktasi 10. AC 11. Pocadi 12. Galon minuman air putih
9	Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami aplikasi SIMPELIN 2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	1. Petugas Pelayanan 1 orang 2. Operator off line 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat 4. Gratis
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. TTE pada dokumen dapat discan barcode 2. CCTV 3. Satpam 4. Alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

16. Pelayanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
2.	Persyaratan	: (1) Kelahiran WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik

		<p>Indonesia setelah dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta kelahiran anak dari negara setempat; dan</li> <li>b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua.</li> </ol> <p>(2) Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi Orang Asing, pencatatan kelahiran WNI dilaksanakan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di negara setempat;</li> <li>b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua; dan buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah.</li> </ol> <p>(3) Perkawinan WNI di Luar Negeri wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia setelah dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP dan KK</li> <li>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Terjemahan</li> <li>c. Surat Keterangan pelaporan dari Konjen RI</li> <li>d. Paspor</li> <li>e. KTP Pelapor</li> </ol>
3.	Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi dan menverifikasi kelengkapan berkas, dan menyerahkan berkas kepada operator</li> <li>c. Operator input data pada aplikasi Srikandi;</li> </ol>

- d. Operator mengajukan TTE;
- e. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan secara TTE;
- f. Operator mencetak Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil;
- g. Operator menyerahkan Surat Pelaporan Keterangan Pencatatan Sipil ke Pemohon.



4	Waktu pelayanan	:	Maksimal 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
7	Pengelolaan pengaduan	:	1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: <a href="mailto:dukcapitemanggung@gmail.com">dukcapitemanggung@gmail.com</a> ; 4. Sosial Media : Instagram : @dukcapitemanggung Facebook : @dukcapitemanggung; Twitter : @dukcapitemanggung Youtube : @dukcapitemanggung

		<p>5. WA Medsos : 081229138088</p> <p>6. Datang Langsung</p> <p>Mekanisme:</p> <p>a. Pengaduan secara langsung/ luring Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ul>

9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator off line 1 orang</li> </ol>
12	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

## 17. Pelayanan Akta Kelahiran

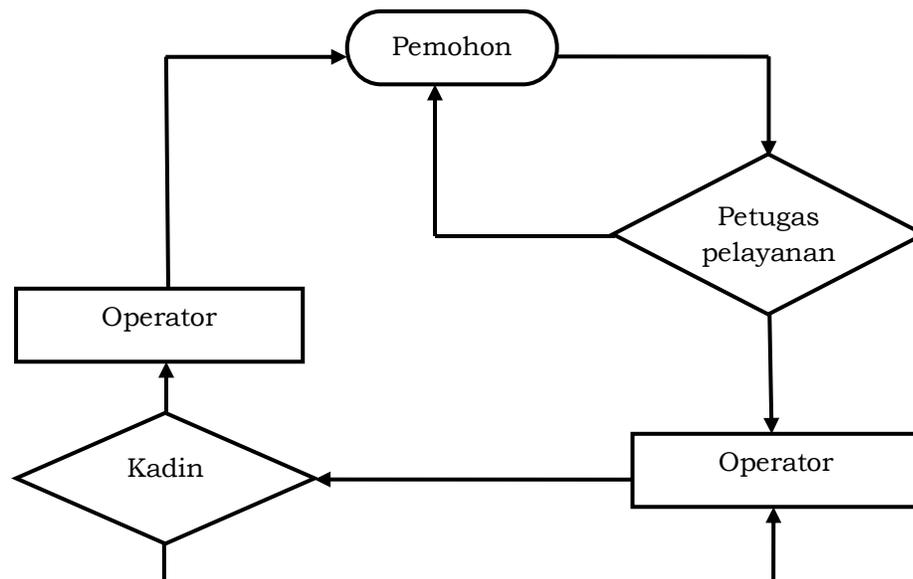
1	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan</li> </ol>
---	---------------	---

			Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
2	Persyaratan	:	<p>1) Bagi WNI Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat kelahiran dari dokter / bidan (asli);</li> <li>b. Mengisi Formulir F2.01;</li> <li>c. Fc KK;</li> <li>d. Fc KTP-el orangtua/surat kematian apabila sudah meninggal;</li> <li>e. Surat Kuasa bermaterai 10 ribu apabila pelaporannya dikuasakan dan fc KTP-el pelapor;</li> <li>f. Fc Kutipan Akta Nikah/perkawinan orangtua (apabila lahir dari perkawinan yang sah);</li> <li>g. apabila nama ortu ada perbedaan dalam dokumen persyaratan, melampirkan Fotocopy Kutipan akte Kelahiran/Fc. Ijasah ortu;</li> <li>h. Fotocopy KTP-el pelapor;</li> <li>i. SPTJM Kebenaran Data Kelahiran dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal tidak memiliki surat keterangan kelahiran;</li> <li>j. SPTJM Kebenaran Data Perkawinan dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan.</li> </ol> <p>2) Bagi Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan kelahiran;</li> <li>b. Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.</li> </ol> <p>3) Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan kelahiran;</li> <li>b. buku nikah/kutipan akta perkawinan</li> </ol>

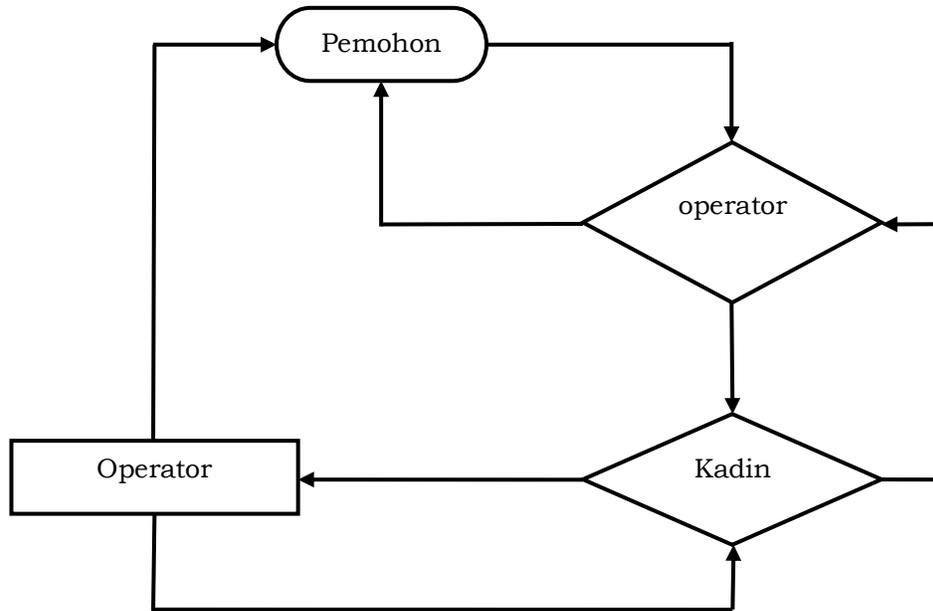
			<p>atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan</p> <p>c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau Dokumen Perjalanan orang tua; atau</p> <p>d. surat keterangan pindah luar negeri.</p> <p>4) Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya: Melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.</p>
3	Prosedur	:	<p>1) <i>Off line</i></p> <p>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi dan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, diserahkan kepada Operator;</p> <p>c. Operator melakukan input data pada aplikasi SIAK;</p> <p>d. Operator mengajukan TTE;</p> <p>e. Kepala Dinas menandatangani Akta Kelahiran, KK secara elektronik;</p> <p>f. Operator mencetak Akta Kelahiran dan KK;</p> <p>g. Operator menyerahkan Akta Kelahiran, KK dan KIA ke Pemohon;</p> <p>a. Operator mengajukan TTE;</p> <p>b. Kepala Dinas menandatangani ajuan secara elektronik;</p> <p>c. Operator 1 mencetak Akta Kelahiran, KK;</p> <p>d. Operator 2 mencetak KIA kemudian menyerahkan kepada Operator 1;</p> <p>e. Operator 1 menyerahkan Akta Kelahiran, KK dan KIA ke Pemohon.</p> <p>2) <i>On Line</i></p> <p>a. Pemohon <i>input</i> ajuan dan <i>upload</i> berkas persyaratan melalui website atau aplikasi IKD, apabila melalui Loker Desa Permata, maka Petugas Registrasi Desa</p>

- yang *input* dan *upload* berkas melalui aplikasi Loker Desa Permata;
- b. Operator1 verifikasi syarat permohonan dan ajuan;
  - c. Operator1 *input* data dan *upload* berkas di Aplikasi SIAK;
  - d. Operator 1 mengirimkan ajuan kepada Operator 2 untuk cetak KIA;
  - e. Operator 1 mengajukan TTE;
  - f. Kepala Dinas menandatangani ajuan dengan TTE;
  - g. Operator 1 mendownload dokumen jadi (KK, Biodata, Akta Kelahiran, Akta Kematian) dan mengirimkannya ke email pemohon;
  - h. Operator 2 mencetak KIA kemudian menyerahkannya kepada Operator 1;
  - i. Operator 1 menyerahkan KIA kepada petugas *packing*;
  - j. Petugas *packing* menyerahkan kepada Jasa Pengiriman;
  - k. Jasa Pengiriman mengirimkan kepada Pemohon;

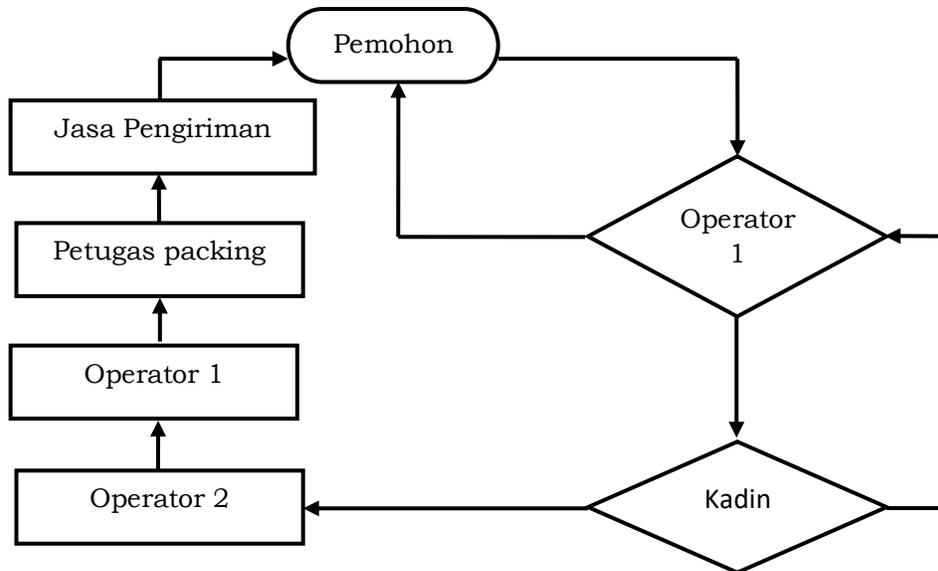
1) Off line



2) On Line  
Dokumen Akta Kelahiran, KK



2) Dokumen jadi KIA



4	Waktu pelayanan	:	Maksimal 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Akta Kelahiran, KK dan KIA

7	Pengelolaan pengaduan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :  Instagram : @dukcapiltemanggung  Facebook : @dukcapiltemanggung;  Twitter : @dukcapiltemanggung  Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring  Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.  Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Pengaduan secara tertulis.  Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ul>
9	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ul>
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang;</li> <li>2. Operator on line 11 orang;</li> <li>3. Petugas packing 2 orang;</li> <li>4. Operator cetak KTP/KIA 2 orang.</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ul>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

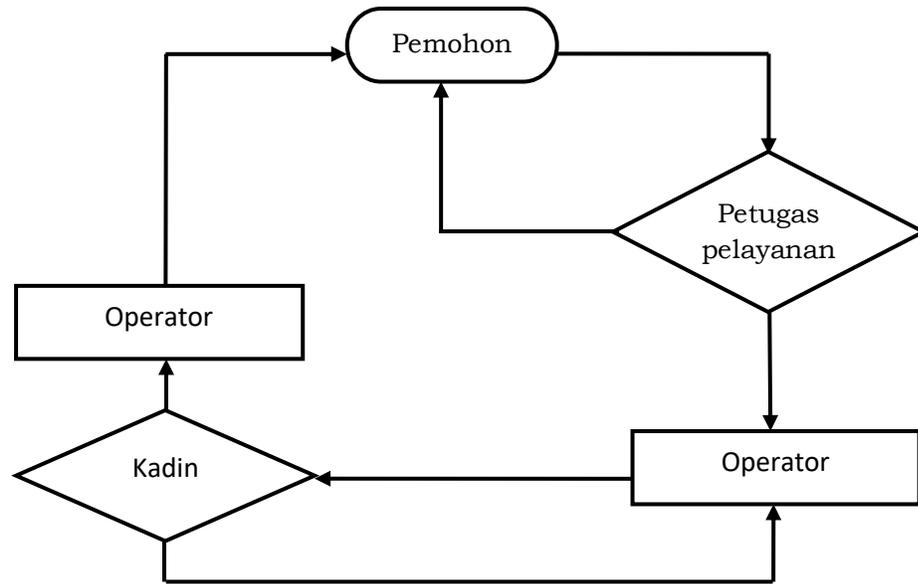
## 18. Pelayanan Akta Kematian

1	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
---	---------------	--

2	Persyaratan	:	<p>1) Penerbitan KTP el harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F2-29 atau Surat kematian dari dokter;</li> <li>b. Fotocopy KK;</li> <li>c. KTP-el ybs;</li> <li>d. Fotocopy KTP-el pelapor;</li> <li>e. surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;</li> <li>f. salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;</li> <li>g. surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau</li> <li>h. surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>i. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.</li> </ol>
3	Prosedur	:	<p>1) Off line</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Petugas Pelayanan melakukan konfirmasi dan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, berkas diserahkan operator;</li> <li>c. Operator input data pada aplikasi SIAK;</li> <li>d. Operator 1 menyerahkan ajuan cetak KTP kepada Operator 2;</li> <li>e. Operator mengajukan TTE;</li> <li>f. Kepala Dinas menandatangani ajuan secara elektronik;</li> </ol>

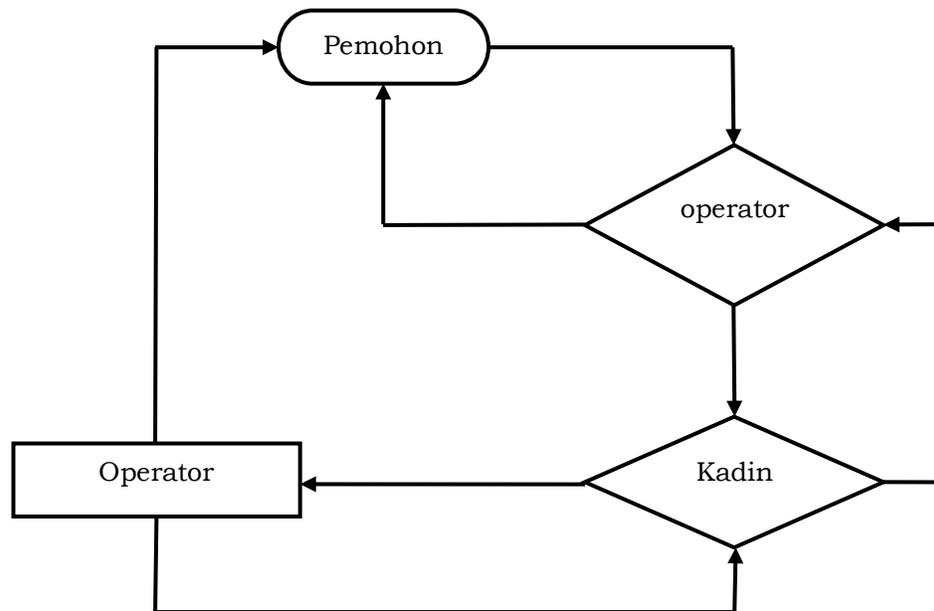
		<p>g. Operator 1 mencetak Akta Kematian, KK;</p> <p>h. Operator 2 mencetak KTP kemudian menyerahkan kepada Operator 1;</p> <p>i. Operator 1 menyerahkan Akta Kematian, KK dan KTP ke Pemohon.</p> <p>2) <i>On Line</i></p> <p>a. Pemohon <i>input</i> ajuan dan <i>upload</i> berkas persyaratan melalui website atau aplikasi IKD, apabila melalui Loker Desa Permata, maka Petugas Registrasi Desa yang <i>input</i> dan <i>upload</i> berkas melalui aplikasi Loker Desa Permata;</p> <p>b. Operator 1 verifikasi syarat permohonan dan ajuan;</p> <p>c. Operator 1 <i>input</i> data dan <i>upload</i> berkas di Aplikasi SIAK;</p> <p>d. Operator 1 mengirimkan ajuan kepada Operator 2 untuk cetak KIA;</p> <p>e. Operator 1 mengajukan TTE;</p> <p>f. Kepala Dinas menandatangani ajuan dengan TTE;</p> <p>g. Operator 1 mendownload dokumen jadi (KK, Biodata, Akta Kelahiran, Akta Kematian) dan mengirimkannya ke email pemohon;</p> <p>h. Operator 2 mencetak KTP kemudian menyerahkannya kepada Operator 1;</p> <p>i. Operator 1 menyerahkan KTP kepada petugas <i>packing</i>;</p> <p>j. Petugas <i>packing</i> menyerahkan kepada Jasa Pengiriman;</p> <p>k. Jasa Pengiriman mengirimkan kepada Pemohon.</p>
--	--	--

1) Off line

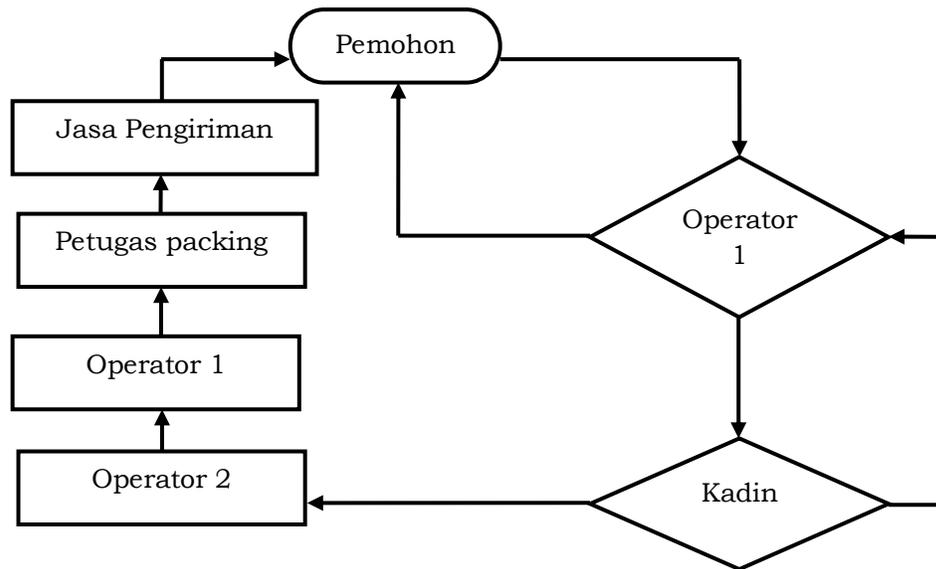


2) On Line

a) Dokumen Akta Kelahiran, KK



b) Dokumen jadi KTP



4	Waktu pelayanan	:	Maksimal 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Akta Kematian, KK, KTP
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :            Instagram : @dukcapiltemanggung            Facebook : @dukcapiltemanggung;            Twitter : @dukcapiltemanggung            Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> Mekanisme: a. Pengaduan secara langsung/ luring Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.

			<p>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator on line 11 orang</li> <li>3. Petugas packing 2 orang</li> </ol>

			4. Operator cetak KTP 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat 4. Gratis
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. TTE pada dokumen dapat discan barcode 2. CCTV 3. Satpam 4. Alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

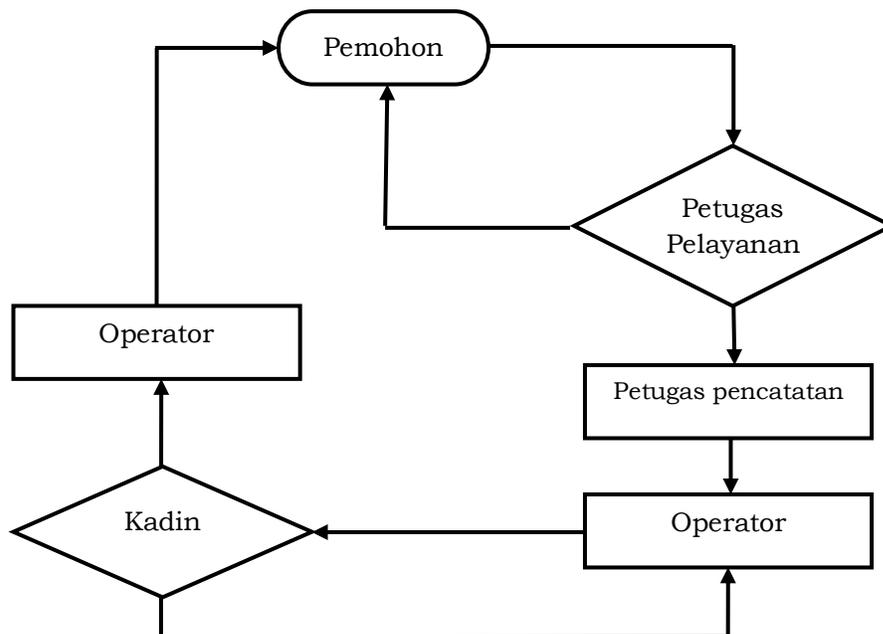
## 19. Pelayanan Akta Perkawinan

1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
----	---------------	---

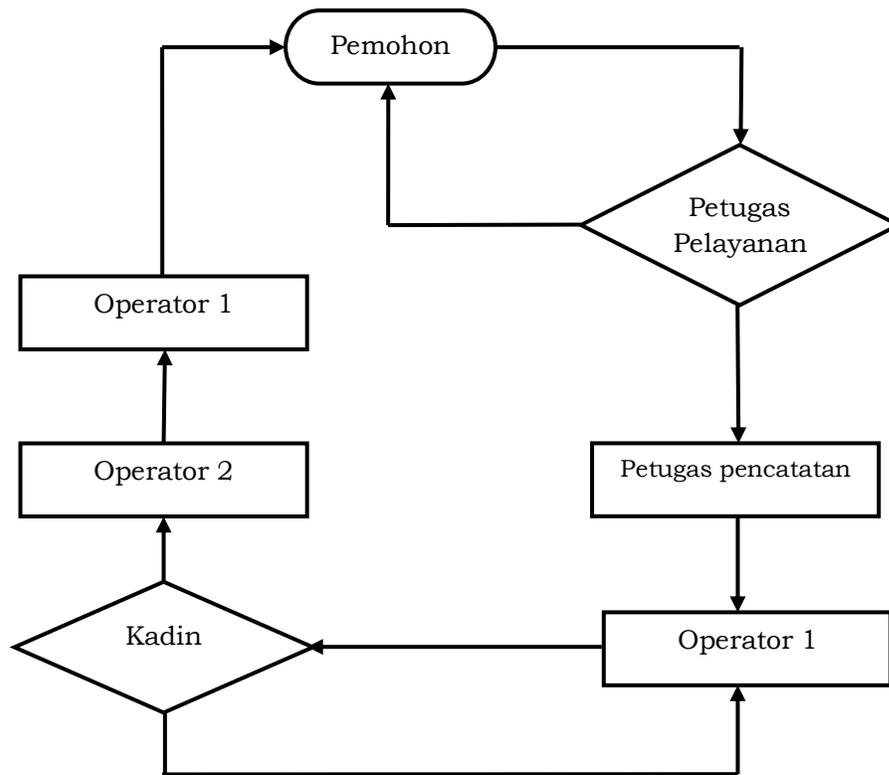
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bagi WNI :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir yang telah disediakan di Dinas;</li> <li>b. Surat Keterangan Perkawinan Untuk Menikah Non Muslim dan/atau Model N1-N5 dari Kades/Kalur;</li> <li>c. Foto Copy KTP kedua mempelai;</li> <li>d. Foto Copy Kartu Keluarga kedua;</li> <li>e. Pas Photo berdampingan hitam putih/berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lbr;</li> <li>f. Surat perkawinan / bukti pemberkatan dari pemuka agama;</li> <li>g. Ijin kawin dari pengadilan negeri bagi yang belum berusia 16 tahun bagi mempelai perempuan dan 19 Tahun bagi mempelai Pria;</li> <li>h. Akta kematian Suami/Istri terdahulu untuk cerai mati atau akta perceraian / Surat talak bagi mempelai yang cerai hidup;</li> <li>i. Penetapan pengadilan negeri bila perkawinannya diluar ketentuan perundang-undangan yang ada;</li> <li>j. Ijin tertulis dari atasan bagi TNI/Polri;</li> <li>k. Akta notaris apabila terjadi perjanjian Perkawinan yang disahkan oleh Pengadilan Negeri atau penetapan pengadilan negeri;</li> <li>l. Akta kelahiran anak yang akan disahkan apabila ada.</li> </ol> </li> <li>2) Bagi Orang asing :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>b. pas foto berwarna suami dan isteri;</li> <li>c. dokumen Perjalanan;</li> <li>d. surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</li> <li>e. KK;</li> <li>f. KTP-el; dan</li> <li>g. izin dari negara atau perwakilan negaranya.</li> </ol> </li> </ol>
---	-------------	--

3	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian dan apabila sudah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan konfirmasi dan verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas lengkap diserahkan operator;</li> <li>c. Petugas Pencatatan melaksanakan pencatatan perkawinan yang dilaksanakan di dalam kantor;</li> <li>d. Operator input data pada aplikasi SIAK;</li> <li>e. Operator mengajukan TTE;</li> <li>f. Kepala Dinas menandatangani ajuan secara elektronik;</li> <li>g. Operator mencetak Kutipan Akta Perkawinan dan KK;</li> <li>h. Operator 1 mengajukan cetak KTP kepada Operator 2;</li> <li>i. Operator 2 mencetak KTP dan menyerahkan kepada Operator 1;</li> <li>j. Operator 1 menghubungi pemohon;</li> <li>k. Operator 1 menyerahkan dokumen jadi kepada Pemohon.</li> </ul>
---	----------	---	---

a) Dokumen Akta Perkawinan, KK



b) Dokumen KTP



4	Waktu pelayanan	:	Maksimal 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Akta Perkawinan, KK dan KTP
7	Pengelolaan pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :            Instagram : @dukcapiltemanggung            Facebook : @dukcapiltemanggung;            Twitter : @dukcapiltemanggung            Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> Mekanisme: a. Pengaduan secara langsung/ luring Diterima oleh petugas penerima

			<p>pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>

10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	1. Petugas Pelayanan 1 orang 2. Operator off line 2 orang 3. Petugas pencatatan 1 orang
12	Jaminan pelayanan	:	1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat 4. Gratis
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. TTE pada dokumen dapat discan barcode 2. CCTV 3. Satpam 4. Alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

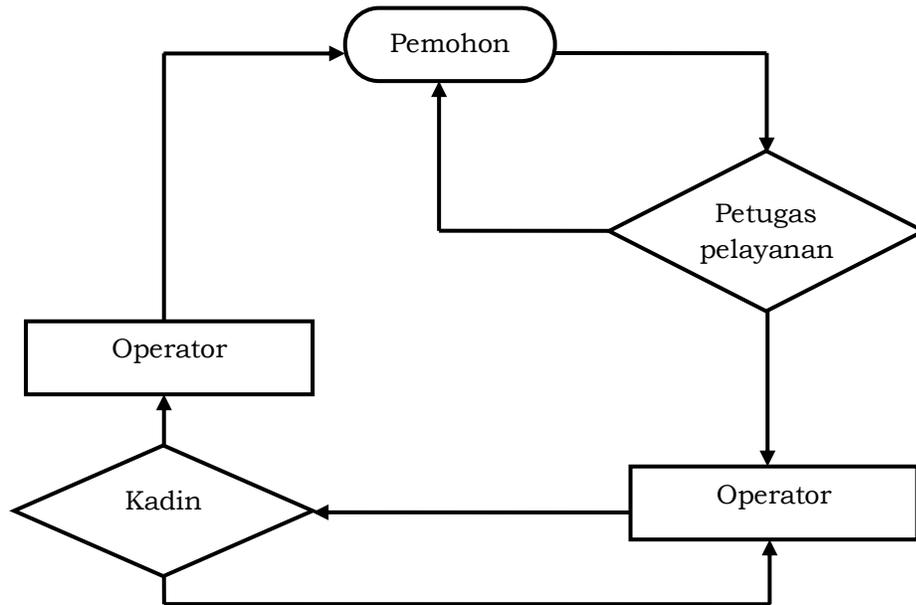
## 20. Pelayanan Akta Perceraian

1	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
---	---------------	---

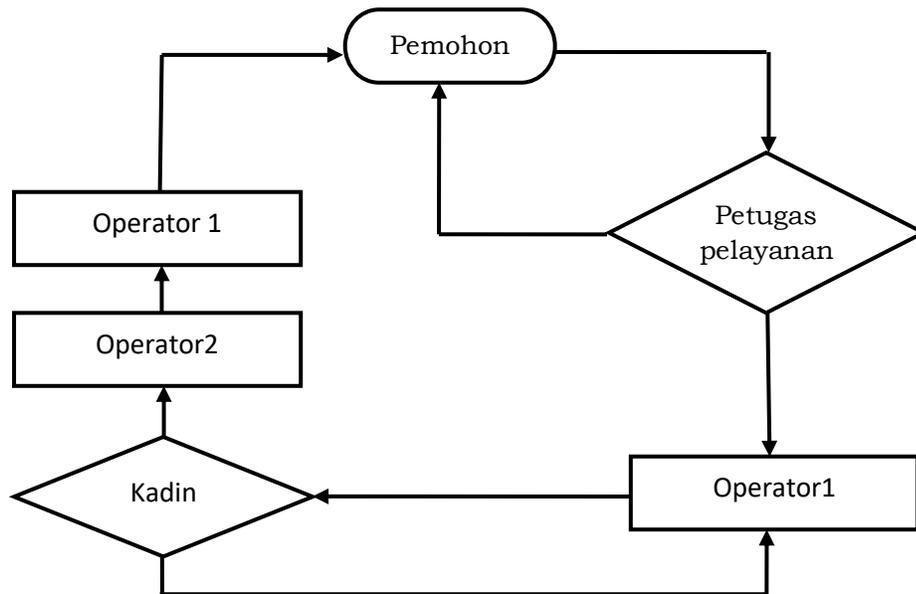
2	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian harus memenuhi persyaratan;</li> <li>b. Formulir F2-19;</li> <li>c. Salinan penetapan pengadilan negeri yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;</li> <li>d. Kutipan Akte Perkawinan yang asli;</li> <li>e. Fotocopi KTP dan KK ybs;</li> <li>f. Fotocopi KTP pelapor apabila yang melapor bukan ybs.</li> </ul>
3	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian dan apabila sudah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan.</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan konfirmasi dan verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas lengkap diserahkan kepada operator;</li> <li>c. Operator input data pada aplikasi SIAK;</li> <li>d. Operator mengajukan TTE;</li> <li>e. Kepala Dinas menandatangani ajuan secara elektronik;</li> <li>f. Operator mencetak Kutipan Akta Perceraian dan KK;</li> <li>g. Operator 1 mengajukan cetak KTP kepada Operator 2;</li> <li>h. Operator 2 mencetak KTP dan menyerahkan kepada Operator 1;</li> <li>i. Operator 1 menghubungi pemohon;</li> <li>j. Operator 1 menyerahkan dokumen jadi kepada Pemohon.</li> </ul>

1) Off line

a) Akta Perceraian, KK



b) Dokumen jadi KTP



4	Waktu pelayanan	:	Maksimal 1 hari
5	Biaya / tarif	:	0
6	Produk	:	Akta Perceraian, KK, KTP

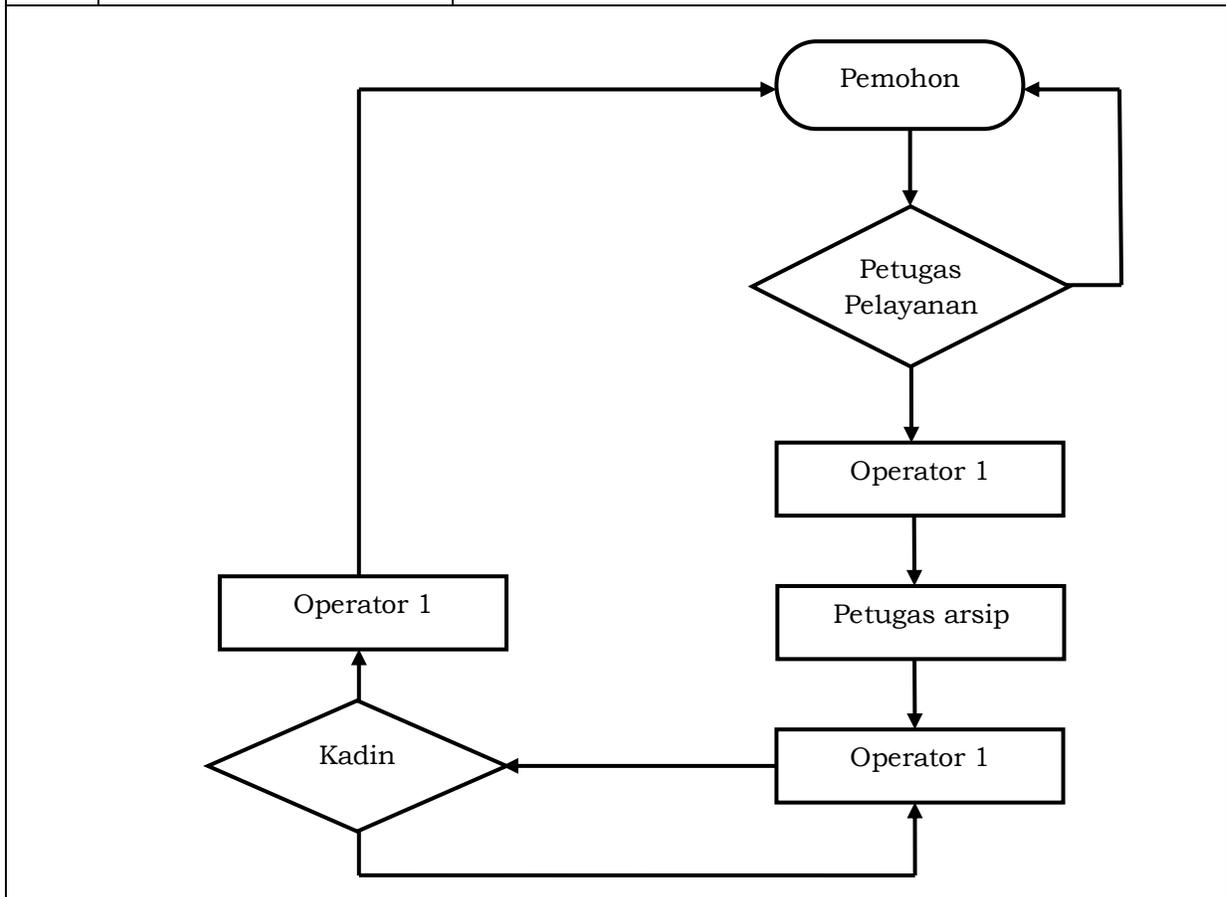
7	Pengelolaan pengaduan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :  Instagram : @dukcapiltemanggung  Facebook : @dukcapiltemanggung;  Twitter : @dukcapiltemanggung  Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring  Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.  Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Pengaduan secara tertulis.  Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10.AC</li> <li>11.Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ul>
9	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ul>
10	Pengawasan internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator off line 1 orang</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ul>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja	:	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

## 21. Pelayanan Kutipan II Akta Capil

1	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian (apabila kehilangan);</li> <li>2. Fotocopy KK;</li> <li>3. Fc . Akta yang hilang (bila ada);</li> <li>4. Akta Capil yang rusak (apabila rusak).</li> </ol>

3	Prosedur	<p>a. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan konfirmasi dan verifikasi berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan kepada Operator;</p> <p>c. Operator menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip;</p> <p>d. Petugas Arsip mencari berkas dan menyerahkan kepada Operator;</p> <p>e. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir;</p> <p>f. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan menandatangani secara elektronik;</p> <p>g. Operator mencetak Kutipan II Akta Capil;</p> <p>h. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada Pemohon.</p>
---	----------	--



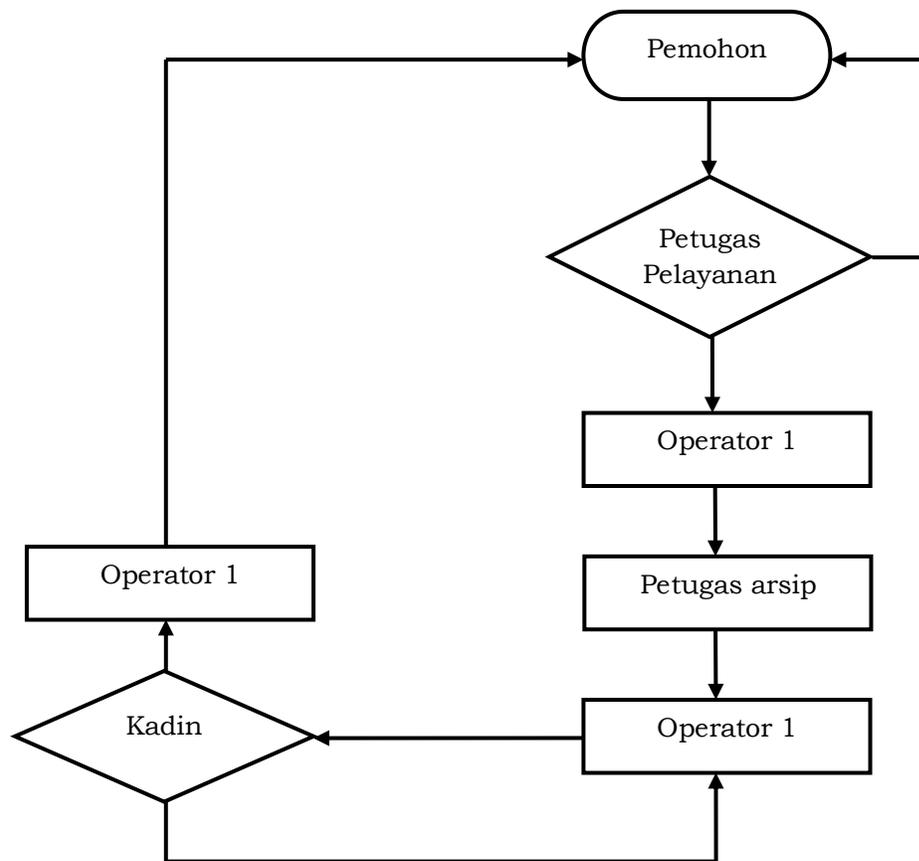
4	Waktu pelayanan	Maksimal 1 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Kutipan II Akta Capil
7	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :  Instagram : @dukcapiltemanggung  Facebook : @dukcapiltemanggung;  Twitter : @dukcapiltemanggung  Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> Mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan secara langsung/ luring.  Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring.  Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Pengaduan secara tertulis.  Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Galon minuman air putih</li> </ul>
9	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ul>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan 1 orang</li> <li>2. Operator off line 1 orang</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah</li> <li>2. Tepat</li> <li>3. Cepat</li> <li>4. Gratis</li> </ul>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. TTE pada dokumen dapat discan barcode</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Satpam</li> <li>4. Alat pemadam kebakaran</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

## 22. Pelayanan Akta Pengakuan Anak

1	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li> </ol>
---	---------------	--

		10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir;</li> <li>2. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis;</li> <li>3. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan secara agama/Penghayat ((sebelum kelahiran anak);</li> <li>4. Kutipan Akta Kelahiran Asli;</li> <li>5. KK ayah dan ibu;</li> <li>6. Fc. KTP-el ortu;</li> <li>7. Fc dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan melakukan konfirmasi dan verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas lengkap diserahkan kepada Operator;</li> <li>c. Operator meminta Petugas arsip mencarikan berkas;</li> <li>d. Petugas Arsip mencarikan berkas dan menyerahkan kepada Operator;</li> <li>e. Operator input data dan mencetak catatan pinggir ;</li> <li>f. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan menandatangani akta pengakuan anak;</li> <li>g. Operator mencetak akta pengakuan anak kemudian menghubungi Pemohon;</li> <li>h. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada Pemohon.</li> </ol>



4	Waktu pelayanan	Maksimal 1 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan Akta Pengakuan Anak
7	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :            Instagram : @dukcapiltemanggung            Facebook : @dukcapiltemanggung;            Twitter : @dukcapiltemanggung            Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> Mekanisme: a. Pengaduan secara langsung/ luring Diterima oleh petugas penerima pengaduan

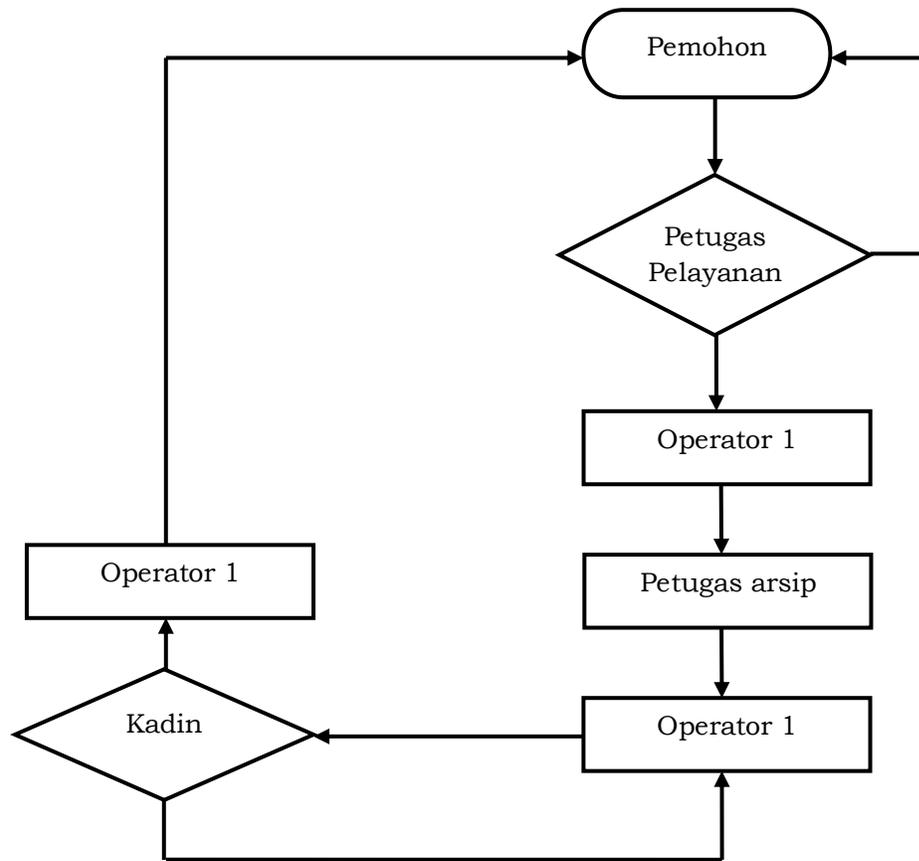
		<p>dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Minuman air putih</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>

10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	1. Petugas Pelayanan 1 orang 2. Operator off line 1 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat 4. Gratis
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. TTE pada dokumen dapat discan barcode 2. CCTV 3. Satpam 4. Alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

### 23. Pelayanan Akta Pengesahan Anak

1	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li><li>6. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>8. Permendagri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi</li></ol>
---	---------------	---

		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir;</li> <li>2. Surat Pernyataan Pengesahan Anak dari Orangtua;</li> <li>3. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan secara agama/Penghayat (sebelum kelahiran anak)/ Penetapan pengadilan;</li> <li>4. Kutipan Akta kelahiran anak yang akan disahkan (asli);</li> <li>5. Kutipan Akta Perkawinan ortu (asli);</li> <li>6. Fotocopy KK; dan</li> <li>7. Fotocopy KTP-el ortu;</li> <li>8. Fc. dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Petugas pelayanan melakukan melakukan konfirmasi dan verifikasi berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan kepada Operator;</li> <li>c. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada Petugas Arsip;</li> <li>d. Petugas Arsip mencarikan berkas dan menyerahkan kepada Operator;</li> <li>e. Operator input data dan mencetak draf catatan pinggir ;</li> <li>f. Kabid memverifikasi ajuan;</li> <li>g. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan menandatangani akta pengesahan anak;</li> <li>h. Operator mencetak akta pengesahan anak kemudian menghubungi Pemohon;</li> <li>i. Operator menyerahkan dokumen jadi kepada Pemohon.</li> </ol>



4	Waktu pelayanan	Maksimal 1 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dan Akta Pengakuan Anak
7	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :            Instagram : @dukcapiltemanggung            Facebook : @dukcapiltemanggung;            Twitter : @dukcapiltemanggung            Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> Mekanisme: a. Pengaduan secara langsung/ luring Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan

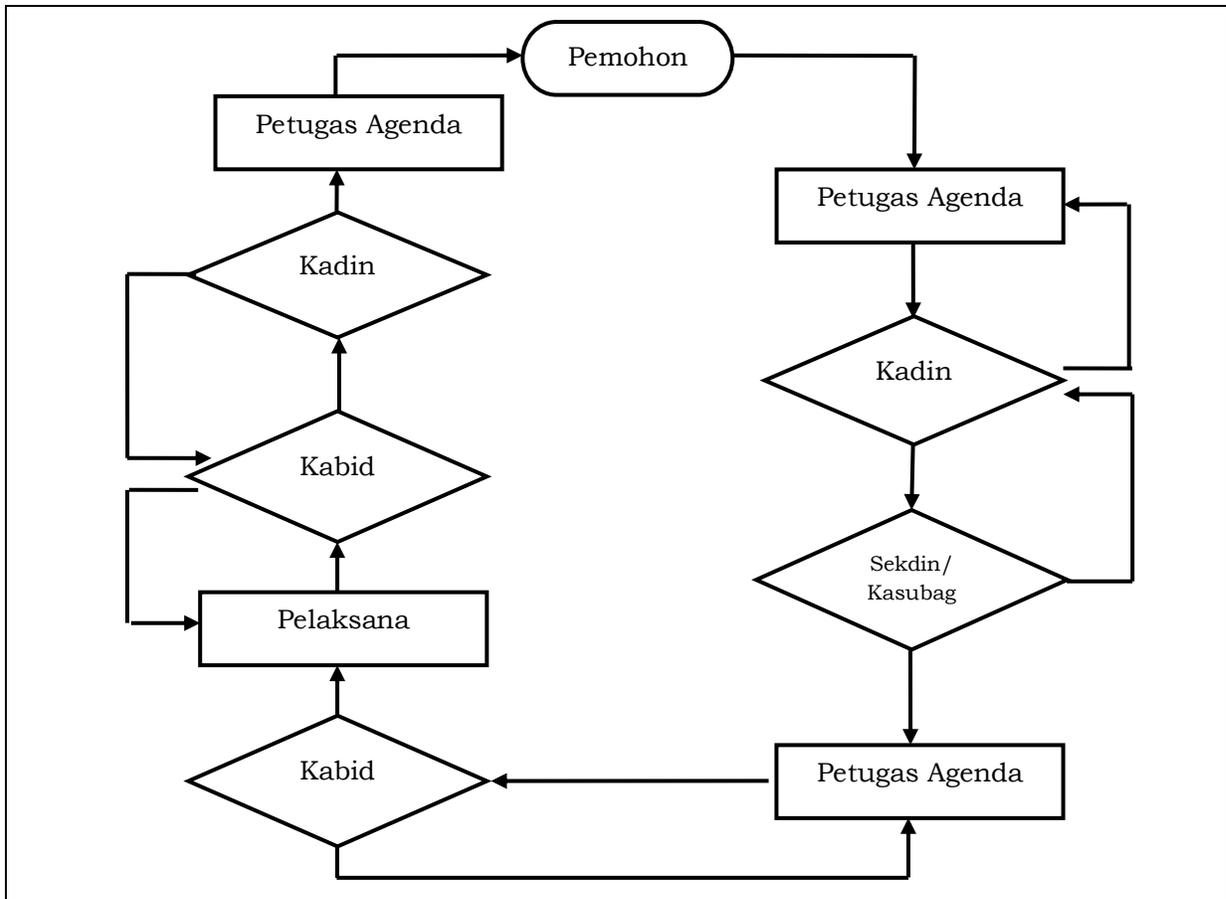
		<p>untuk selanjutnya diklasifikasikan dan diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10. AC</li> <li>11. Pocadi</li> <li>12. Minuman air putih</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMPELIN</li> <li>2. Memahami aplikasi SIAK Terpusat versi 9.0.3</li> <li>3. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>4. Komunikatif</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan

11	Jumlah pelaksana	1. Petugas Pelayanan 1 orang 2. Operator off line 1 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Ramah 2. Tepat 3. Cepat 4. Gratis
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. TTE pada dokumen dapat discan barcode 2. CCTV 3. Satpam 4. Alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi langsung dilakukan

## 24. Pelayanan Data Kependudukan

1	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan</li> </ol>
---	---------------	--

		<p>Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.</p>
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Data Kependudukan
3	Prosedur	<p>a. Pemohon membawa surat permohonan permintaan data kependudukan dari instansi/ lembaga;</p> <p>b. Petugas mengagenda surat;</p> <p>c. Kadin mendisposisi surat;</p> <p>d. Sekdin/ kasubag Umpeg mendisposisi surat;</p> <p>e. Petugas mendistribusikan surat;</p> <p>f. Kabid mendisposisi surat;</p> <p>g. Petugas membuat Jawaban Data Kependudukan;</p> <p>h. Kabid meneliti surat jawaban;</p> <p>i. Kadin menandatangani surat jawaban;</p> <p>j. Petugas memberi nomor agenda;</p> <p>k. Petugas memberikan surat kepada pemohon/ instansi/ lembaga.</p>



4	Waktu pelayanan	Maksimal 1 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk	Data Kependudukan
7	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Telepon / Fax : (0293)491127;</li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapiltemanggung@gmail.com">dukcapiltemanggung@gmail.com</a>;</li> <li>4. Sosial Media :            Instagram : @dukcapiltemanggung            Facebook : @dukcapiltemanggung;            Twitter : @dukcapiltemanggung            Youtube : @dukcapiltemanggung</li> <li>5. WA Medsos : 081229138088</li> <li>6. Datang Langsung</li> </ol> Mekanisme: a. Pengaduan secara langsung/ luring Diterima oleh petugas penerima pengaduan dengan menulis pada form pengaduan untuk selanjutnya diklasifikasikan dan

		<p>diajukan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung/ daring. Diterima oleh Admin Media Sosial. Pemohon menuliskan di Media Sosial, selanjutnya Admin akan merekap pada buku khusus pengaduan, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p> <p>c. Pengaduan secara tertulis. Pemohon menuliskan pada form pengaduan yang telah disediakan dan memasukan ke dalam kotak saran pengaduan. Selanjutnya admin pengelola pengaduan secara tertulis akan merekap pada buku khusus pengaduan secara tertulis, selanjutnya Admin akan meneruskan kepada ketua tim pengelola pengaduan untuk ditelaah dan ditindaklanjuti.</p>
8	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wifi</li> <li>2. Kamar Mandi</li> <li>3. Mushola</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Parkir</li> <li>6. Kursi Ruang Tunggu</li> <li>7. Pojok Baca</li> <li>8. Kids Corner</li> <li>9. Laktasi</li> <li>10.AC</li> <li>11.Pocadi</li> <li>12.Minuman air putih</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami administrasi kependudukan</li> <li>2. Memahami penomoran surat</li> </ol>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana 2 orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ramah</li> <li>2.Tepat</li> <li>3.Cepat</li> </ol>

		4. Gratis
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. TTE pada dokumen dapat discan barcode 2. CCTV 3. Satpam 4. Alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan setiap seminggu sekali tetapi apabila ada permasalahan, evaluasi segera dilakukan

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



**N. BAGUS PINUNTUN, S.Sos, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19700719199009 1 001