



TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



VISI

TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PROFESIONAL UNTUK
MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

MISI

MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT SECARA
PROFESIONAL DI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

MOTTO

KEPUASAN ANDA MENJADI TUJUAN PELAYANAN KAMI





MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG

NINA HARTIANI, SH., M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002





PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan R.A. Kartini No. 23 Telepon (0355) 321206
TULUNGAGUNG (Kode Pos 66212)

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 000.8.3.2/659.1/26.01/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.
- Mengingat** : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- d. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);

- f. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- i. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara nasional;
- j. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
- k. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan KTP-el;

- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam KTP-el;
- q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara Nasional;
- r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
- s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (IKD);
- t. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung sebagai dampak perkembangan Teknologi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Akta Kelahiran
 2. Kutipan ke-2 Akta Kelahiran
 3. Akta Kematian
 4. Akta Perkawinan
 5. Akta Perceraian
 6. Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak
 7. Pencatatan Pengangkatan Anak/Perubahan Status Anak
 8. Pembatalan Akta Kelahiran
 9. Pencatatan Perubahan Nama
 10. Kartu Keluarga (KK)
 11. Karta Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
 12. Kartu Identitas Anak (KIA)
 13. Pelayanan SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia)
 14. Pelayanan SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal)

15. Pelayanan Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)

16. Informasi dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 14 diktum KEDUA

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 27 - 03 - 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
Pimpinan Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

**Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**
**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**
Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50 Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
1.	Akta Kelahiran	- Register dan kutipan Akta Kelahiran	- UU No. 23 Tahun 2003 - UU No. 32 Tahun 2004; - UU No. 24 Tahun 2013; - Perpres No. 96 Tahun 2018 - PP No. 40 Tahun 2019 - Permendagri No. 108 Tahun 2019; - Permendagri No. 109 Tahun 2019; - Permendagri 73 Tahun 2022 - Perda No. 4 Tahun 2012; - Perda No. 8 Tahun 2014; - SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil, Tgl : 28 September 2021;	1. Kelahiran baru 2. Penduduk yang belum berakta kelahiran	- Penolong kelahiran - Desa/kelurahan - KUA - Pengadilan Negeri

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA GIARTANI, S.H.,M.A.P

Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

Jenis Pelayanan : Akta Kelahiran

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/ puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/ kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/ lurah. 2. Fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah; 3. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan di daftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/ keberadaan orang tuanya; 5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F2.03 dan (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi dan entry] D --> E[CETAK] E --> F[Pengambilan dokumen] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas permohonan untuk memperoleh Akta Kelahiran; 2. Formulir/blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir/blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya. 3. Akta Kelahiran yang sudah diverifikasi benar kemudian divalidasi oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya diajukan ke BSSN untuk mendapatkan sertifikat elektronik.


3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Register dan kutipan akta kelahiran 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapita@gmail.com

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019
----	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	9 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan

		<ul style="list-style-type: none"> - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



 KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN TULUNGAGUNG

NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19671031 199303 2 002

**Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**
**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**
Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
2.	Kutipan ke-2 Akta Kelahiran	- Register dan kutipan ke-2 Akta Kelahiran	- UU No. 23 Tahun 2003 - UU No. 32 Tahun 2004; - UU No. 24 Tahun 2013; - Perpres No. 96 Tahun 2018 - PP No. 40 Tahun 2019 - Permendagri No. 108 Tahun 2019; - Permendagri No. 109 Tahun 2019; - Permendagri 73 Tahun 2022 - Perda No. 4 Tahun 2012; - Perda No. 8 Tahun 2014; - SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil, Tgl : 28 September 2021;	1. Penduduk berakta kelahiran rusak/ hilang dan ganti nama. 2. Penduduk berakta kelahiran yang salah	- Desa/ kelurahan - Polsek - KUA - Pengadilan

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG


NINA HARTIANI, S.H., M.A.P
Pengantar Utama Muda
NIP. 196710311993032002

Jenis Pelayanan : Kutipan ke-2 Akta Kelahiran

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko permohonan F2.01; 2. Akta Kelahiran yang salah / hilang / rusak; 3. Foto copy Akta Nikah atau Duplikat Akta Nikah orang tua; 4. Foto copy Kartu Keluarga; 5. Surat kehilangan dari Polri. 6. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi dan entry] D --> E[CETAK] E --> F[Pengambilan dokumen] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir/blanko permohonan Akta Kelahiran Kutipan ke 2 di loket pendaftaran, kemudian diisi/ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada; 2. Formulir/blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir/blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya. 3. Kemudian pemohon menerima bukti jadwal pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register dan kutipan ke-2 akta kelahiran 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu

	Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	9 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H., M.A.P
Peminca Utama Muda
NIP. 196710311993032002

**Lampiran 3 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**
**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**
Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
3.	Akta Kematian	- Register dan kutipan Akta Kematian	- UU No. 23 Tahun 2003 - UU No. 32 Tahun 2004; - UU No. 24 Tahun 2013; - Perpres No. 96 Tahun 2018 - PP No. 40 Tahun 2019 - Permendagri No. 108 Tahun 2019; - Permendagri No. 109 Tahun 2019; - Permendagri 73 Tahun 2022 - Perda No. 4 Tahun 2012; - Perda No. 8 Tahun 2014; - SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil, Tgl : 28 September 2021;	1. Ahli waris	- Desa/ kelurahan - Puskesmas/ Rumah sakit

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H., M.A.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

Jenis Pelayanan : Akta Kematian

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kematian dari Dokter atau Kepala Desa / Lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan, atau surat Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing 3. Fotokopi KK / KTP yang meninggal dunia 4. Fotokopi Pelapor dan 2 Fotokopi KTP saksi 5. STMD / Imigrasi bagi WNA 6. Pencatatan Kematian bagi Penduduk tidak terdaftar dalam KK dan dalam database kependudukan dilakukan melalui penetapan pengadilan 7. Menunjukkan dokumen aslinya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi dan entry] D --> E[CETAK] E --> F[Pengambilan dokumen] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir F2.01 permohonan Akta Kematian di loket pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada. 2. Formulir F2.01 permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir / blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya. 3. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil menandatangani buku register.

		4. Setelah menandatangani register kemudian pemohon menerima bukti jadwal pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Register dan kutipan akta kematian 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019
----	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan

		<ul style="list-style-type: none"> - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
Pembona Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

**Lampiran 4 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**
**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**
Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
4.	Akta Perkawinan	- Register dan kutipan Akta Perkawinan	- UU No. 1/1974 - UU No. 37/1999 - UU No. 39/1999 - UU No. 32/2004 - UU No. 12/2006 - UU No. 24/2013 - PP No. 9/1975 - PP No. 10/1983 - PP No. 45/1990 - PP No. 25/2000 - Keppres No. 88/2004 - Kepmendagri No. 97/1978 - Kepmendagri No. 94/2003 - Permendagri No. 28/2005 - Perda No. 4/2012 - Perda No. 8/2014	Penduduk non muslim yang belum berakta perkawinan	- Desa/ kelurahan

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI/ S.H.,M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 198710311993032002

Jenis Pelayanan : Akta Perkawinan

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. 2. Pas foto berwarna suami dan istri 3. KTP-el Asli 4. KK Asli 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi dan entry] D --> E[CETAK] E --> F[Pengambilan dokumen] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir / blanko permohonan Akta Perkawinan di loket pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada. 2. Formulir / blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir / blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya. 3. Pelaksanaan sidang pencatatan serta penandatanganan register Akta Perkawinan. 4. Setelah menandatangani register kemudian pemohon menerima bukti pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register dan kutipan akta perkawinan 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapita@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri. 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan. 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan

		<p>Propinsi sebagai Daerah Otonomi.</p> <p>11.Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>12.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1978 tentang Penunjuk Pemuka Agama sebagai Pembantu Pencatatan Perkawinan bagi Umat Kristiani Indonesia yang tunduk kepada Stbld 1933-75 jo Stbld 1936-607 dan bagi umat Hindu dan Budha.</p> <p>13.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.</p> <p>14.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>15.Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>16.Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan

		administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayann ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

**Lampiran 5 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**
**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**
Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50 Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
5.	Akta Perceraian	- Register dan kutipan Akta Perceraian	- UU No. 1/1974 - UU No. 37/1999 - UU No. 32/2004 - UU No. 24/2013 - PP No. 9/1975 - PP No. 10/1983 - PP No. 45/1990 - PP No. 25/2000 - Keppres No. 88/2004 - Kepmendagri No. 94/2003 - Permendagri No. 28/2005 - Perda No. 4/2012 - Perda No. 8/2014	Penduduk cerai, yang belum berakta perceraian	- Desa/ kelurahan - Pengadilan

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H., M.A.P

Pemula Utama Muda

NIP. 196710311993032002

Jenis Pelayanan : Akta Perceraian

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta perkawinan asli 3. KTP-el Asli 4. KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi dan entry] D --> E[CETAK] E --> F[Pengambilan dokumen] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir / blanko permohonan Akta Perceraian di tempat pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada. 2. Formulir / blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke tempat pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir / blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya. 3. Menandatangani register Akta Perceraian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register dan kutipan akta perkawinan 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran

		5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri. 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan. 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi. 11. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1978 tentang Penunjuk Pemuka Agama sebagai Pembantu Pencatatan Perkawinan bagi Umat Kristiani Indonesia yang tunduk kepada Stbld 1933-75 jo Stbld 1936-607 dan bagi umat Hindu dan Budha. 13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil jo Peraturan Menteri

		<p>Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan

		<ul style="list-style-type: none"> - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
Pemula Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

**Lampiran 6 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**
**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**
Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
6.	Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak	- Register dan kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak	- UU No. 23 Tahun 2003 - UU No. 32 Tahun 2004; - UU No. 24 Tahun 2013; - Perpres No. 96 Tahun 2018 - PP No. 40 Tahun 2019 - Permendagri No. 108 Tahun 2019; - Permendagri No. 109 Tahun 2019; - Permendagri 73 Tahun 2022 - Perda No. 4 Tahun 2012; - Perda No. 8 Tahun 2014; - SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil, Tgl : 28 September 2021;	Orangtua angkat	- Desa/ kelurahan

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG


NINA HARTIANI, S.H., M.A.P
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

Jenis Pelayanan : Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>I. Persyaratan Pengakuan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan 2. Kutipan akta kelahiran 3. Fotokopi KK <p>II. Persyaratan Pengesahan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Kelahiran 2. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak 3. Fotokopi KK orang tua. <p>III. Persyaratan Pengesahan anak (yang dilahirkan sebelum orang tua melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan 2. Kutipan akta kelahiran 3. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi dan entry] D --> E[CETAK] E --> F[Pengambilan dokumen] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir / blanko permohonan Akta Pengakuan Anak di loket pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada. 2. Formulir / blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir / blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya. 3. Pemohon menunggu untuk dipanggil membayar retribusi dan menerima bukti pembayaran disertai jadwal

		pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Register dan kutipan akta perkawinan 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
----	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Notifikasi pencetakan - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayann ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
Rembina Utama Muda
NIP. 19631031 199303 2 002

**Lampiran 7 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**
**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**
Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
7.	Pencatatan Pengangkatan Anak/ Perubahan Status Anak	- Register dan kutipan Akta Pengangkatan Anak/ Perubahan Status Anak	- UU No. 23 Tahun 2003 - UU No. 32 Tahun 2004; - UU No. 24 Tahun 2013; - Perpres No. 96 Tahun 2018 - PP No. 40 Tahun 2019 - Permendagri No. 108 Tahun 2019; - Permendagri No. 109 Tahun 2019; - Permendagri 73 Tahun 2022 - Perda No. 4 Tahun 2012; - Perda No. 8 Tahun 2014; - SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil, Tgl : 28 September 2021;	Orangtua angkat	- Desa/ kelurahan

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG


NINA HARTIANI, S.H., M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengangkatan Anak/ Perubahan Status Anak

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak 3. Fotokopi KK orang tua angkat 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi dan entry] D --> E[CETAK] E --> F[Pengambilan dokumen] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir / blanko permohonan Akta Pengakuan Anak di loket pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada. 2. Formulir / blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir / blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya. 3. Pemohon menunggu untuk dipanggil menandatangani buku register. 4. Setelah menandatangani register kemudian pemohon menerima bukti jadwal pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register dan kutipan akta perkawinan 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu

	Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



**Lampiran 8 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**
**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**
Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50 Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

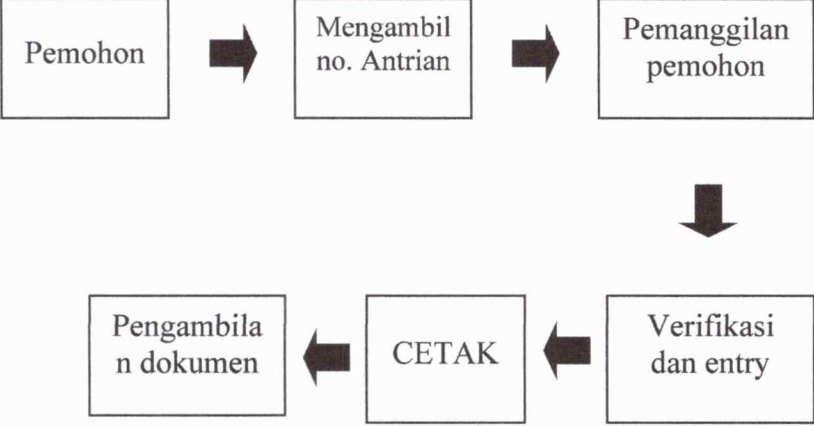
No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
8.	Pembatalan Akta Kelahiran	- Register dan kutipan Akta Pencapil	- UU No. 23 Tahun 2003 - UU No. 32 Tahun 2004; - UU No. 24 Tahun 2013; - Perpres No. 96 Tahun 2018 - PP No. 40 Tahun 2019 - Permendagri No. 108 Tahun 2019; - Permendagri No. 109 Tahun 2019; - Permendagri 73 Tahun 2022 - Perda No. 4 Tahun 2012; - Perda No. 8 Tahun 2014; - SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil, Tgl : 28 September 2021;	1. Penduduk yang akta pencapil salah	- Desa/kelurahan - Kecamatan - KUA

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



WINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

Jenis Pelayanan : Pembatalan Akta Kelahiran

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>I. Persyaratan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan 3. Fotokopi KK <p>II. Persyaratan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan / Contrarius Actus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan 2. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan 3. Fotokopi KK 4. Surat Persyaratan tanggung jawab mutlak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi dan entry] D --> E[CETAK] E --> F[Pengambilan dokumen] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir F2.01 permohonan Pembatalan Akta Kelahiran di loket pendaftaran, kemudian diisi/ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada; 2) Formulir/blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir/blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya. 3) Kemudian pemohon menerima bukti jadwal pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Register dan kutipan Akta Pencapil

		2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.

		<p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	12 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1

	Pelaksana	kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG


NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

**Lampiran 9 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**
**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**
Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor:50 Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
9.	Pencatatan Perubahan Nama	- Register dan kutipan Akta Pencapil	- UU No. 23 Tahun 2003 - UU No. 32 Tahun 2004; - UU No. 24 Tahun 2013; - Perpres No. 96 Tahun 2018 - PP No. 40 Tahun 2019 - Permendagri No. 108 Tahun 2019; - Permendagri No. 109 Tahun 2019; - Permendagri 73 Tahun 2022 - Perda No. 4 Tahun 2012; - Perda No. 8 Tahun 2014; - SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil , Tgl : 28 September 2021;	Penduduk yang perlu merubah nama	- Desa/kelurahan - Kecamatan - KUA - Pengadilan - Kepolisian

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG


NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Nama

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri 2) Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3) Fotokopi KK 4) Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi dan entry] D --> E[CETAK] E --> F[Pengambilan dokumen] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengambil formulir / blanko permohonan Perubahan Nama di loket pendaftaran, kemudian diisi / ditulis dengan huruf balok dengan benar sesuai dengan data yang ada. 2) Formulir / blanko permohonan tersebut kemudian diajukan ke loket pendaftaran dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam formulir / blanko permohonan dan wajib menunjukkan surat-surat dokumen aslinya. 3) Pemohon menunggu untuk dipanggil membayar retribusi dan menerima bukti pembayaran disertai jadwal pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register dan Kutipan Akta Pencapil 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H., M.A.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 196710311993032002

**Lampiran 10 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**

**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**

Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50 Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
10.	Kartu Keluarga (KK)	- Kartu Keluarga (KK)	- UU No. 32 Tahun 2004; - UU No. 24 Tahun 2013; - Perpres No. 96 Tahun 2018 - Keppres No. 88 Tahun 2004; - Kemendagri No. 94 Tahun 2003; - Permendagri No. 28 Tahun 2005; - Permendagri No. 108 Tahun 2019; - Permendagri No. 109 Tahun 2019; - Perda No. 4 Tahun 2012; - Perda No. 8 Tahun 2014; - SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil, Tgl : 28 September 2021;	1. Kartu Keluarga (KK) Baru 2. Penduduk yang belum mempunyai KK	- Pemohon - Desa/kelurahan

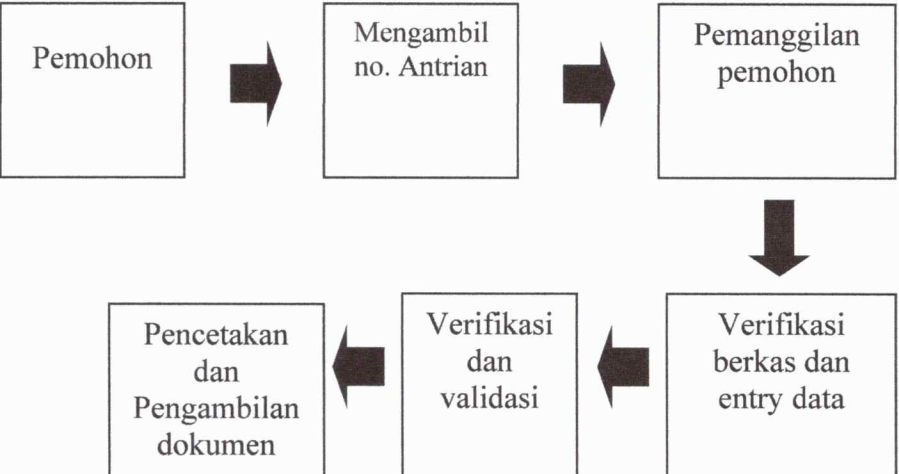
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H., M.A.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 196710311993032002

Jenis Pelayanan : Kartu Keluarga (KK)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1) Persyaratan Umum<ol style="list-style-type: none">a. Setiap Kepala Keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga.b. Dalam Kartu Keluarga dicatat data Kepala Keluarga dan data semua anggota keluarga.c. Kartu Keluarga ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.2) Persyaratan Administrasi Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI<ol style="list-style-type: none">a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lainb. Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Pentingc. Fotokopi bukti pendidikan terakhird. Mengisi Formulir F1.013) Persyaratan Administrasi Pencatatan Biodata Orang Asing<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi Dokumen Perjalananb. Fotokopi Kartu Izin tinggal terbatas atau Izin tinggal tetapc. Mengis Formulir F1.014) Persyaratan Administrasi Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi buku nikah / Kutipan akta perkawinan atau Kutipan akta Perceraianb. SPTJM Perkawinan / perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraianc. Mengisi Formulir F1.025) Persyaratan Administrasi Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi Akta Kematianb. Fotokopi KK lamac. Mengisi Formulir F1.02

		<p>6) Persyaratan Administrasi Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (satu) Alamat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK lama b. Berumur sekurang – kurangnya 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el, Fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian) c. Mengisi Formulir F1.02 <p>7) Persyaratan Administrasi Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Fotokopi Surat Keterangan / bukti perubahan peristiwa Kependudukan c. Mengisi Formulir F1.02 <p>8) Persyaratan Administrasi Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang / Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak b. Fotokopi KTP-el c. Fotokopi Kartu Izin tinggal tetap (untuk Orang Asing) d. Mengisi Formulir F1.02
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi berkas dan entry data] D --> E[Verifikasi dan validasi] E --> F[Pencetakan dan Pengambilan dokumen] </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang dan membawa berkas permohonan, selanjutnya mengambil nomor antrian. b. Pemohon dipanggil petugas selanjutnya diverifikasi berkas permohonannya lalu dientry datanya ke dalam SIAK. c. Kartu Keluarga yang sudah diverifikasi benar kemudian

		<p>divalidasi oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya diajukan ke BSSN untuk mendapatkan sertifikat elektronik.</p> <p>d. Setelah mendapatkan sertifikat elektronik, Kartu Keluarga dicetak dan diserahkan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanks Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.

		<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>10. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Kemendagri No.470/1328/Dukcapil, tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Tempat duduk</p> <p>3. Toilet umum</p> <p>4. Komputer dan printer</p> <p>5. AC Ruang Tunggu</p> <p>6. Mushola</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Monitor SKM</p> <p>9. Charger Handphone</p> <p>10. Ruang Merokok</p> <p>11. Area bermain Anak</p> <p>12. Koran dan Majalah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</p> <p>2. SDM yang menguasai komputer / IT</p> <p>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</p> <p>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan Langsung</p> <p>2. Kepala SKPD</p>

5.	Jumlah pelaksana	12 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H., M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

**Lampiran 11 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**
**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**
Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50 Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
11.	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	- Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	- UU No. 32 Tahun 2004; - UU No. 24 Tahun 2013; - Perpres No. 96 Tahun 2018 - Keppres No. 88 Tahun 2004; - Kemendagri No. 94 Tahun 2003; - Permendagri No. 28 Tahun 2005; - Permendagri No. 108 Tahun 2019; - Permendagri No. 109 Tahun 2019; - Permendagri No.72 Tahun 2022 ; - Perda No. 4 Tahun 2012; - Perda No. 8 Tahun 2014; - SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil, Tgl : 28 September 2021;	1. Wajib Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru 2. Penduduk yang belum mempunyai KTP-el	- Pemohon - Desa/kelurahan - Kecamatan

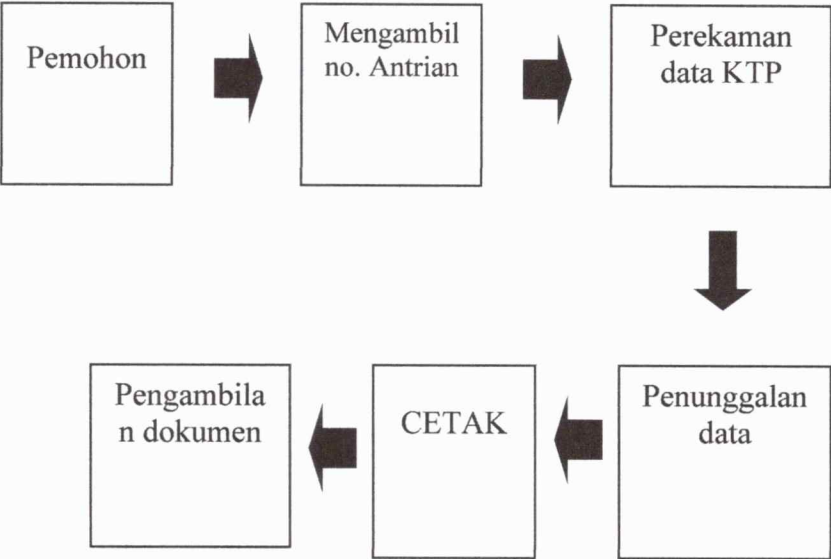
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H., M.A.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 196710311993032002

Jenis Pelayanan : Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>1) Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap penduduk yang telah berusia 17 tahun atau telah / pernah menikah wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk. b. Setiap penduduk hanya memiliki satu Kartu Tanda Penduduk. c. Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Asing pemegang Ijin Tinggal Tetap (ITAP). d. Kartu Tanda Penduduk berlaku seumur hidup. <p>2) Persyaratan Administrasi Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin b. Fotokopi Kartu Keluarga c. Mengisi Formulir F-1.02 <p>9) Persyaratan Administrasi Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SKP (jika terjadi pindah datang) b. KTP-el lama dan Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) d. Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika KTP_el hilang) e. Mengisi Formulir F-1.02 <p>10) Persyaratan Administrasi Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SKP (jika terjadi pindah datang) b. KTP-el lama dan Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) c. KTP-el lama (jika perpanjanagn KTP-el) d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) e. Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang) f. Mengisi Formulir F-1.02

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Perekaman data KTP] C --> D[Penunggalan data] D --> E[CETAK] E --> F[Pengambilan dokumen] </pre> <p>a. Pemohon melakukan perekaman di Kecamatan masing-masing dengan membawa persyaratan yaitu fotokopi Kartu Keluarga.</p> <p>b. Fotokopi KK yang sudah diberi tanda telah melakukan perekaman oleh Kecamatan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .</p> <p>c. KTP dicetak sesuai dengan data identitas pemohon dengan benar.</p> <p>d. KTP yang sudah dicetak selanjutnya diserahkan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapita@gmail.com

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.7. Permendagri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional8. Permendagri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional.9. Permendagri No. 72 Tahun 2022 tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang
----	-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>12. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Kemendagri No.470/1328/Dukcapil, tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Area bermain Anak 12. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan

		<ul style="list-style-type: none"> - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG


NINA HARTIANI, S.H., M.A.P
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196710311993032002

**Lampiran 12 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**

**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**

Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50 Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
12.	Kartu Identitas Anak (KIA)	- Kartu Identitas Anak (KIA)	- UU No. 32 Tahun 2004; - UU No. 24 Tahun 2013; - Perpres No. 96 Tahun 2018 - Keppres No. 88 Tahun 2004; - Kemendagri No. 94 Tahun 2003; - Permendagri No. 28 Tahun 2005; - Permendagri No. 108 Tahun 2019; - Permendagri No. 109 Tahun 2019; - Perda No. 4 Tahun 2012; - Perda No. 8 Tahun 2014; - SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil, Tgl : 28 September 2021;	1. Anak usia 0 – 17 Tahun kurang 1 hari 2. Pemilik KIA karena rusak / hilang / perubahan data	- Pemohon - Sekolah - Desa / Kelurahan - Lembaga Pendidikan

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI S.H.,M.A.P
Pembina Utama Muda

NIP. 19671031 199303 2 002

Jenis Pelayanan : Kartu Identitas Anak (KIA)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>1) Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap penduduk Kabupaten Tulungagung mulai usia 1 hari sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari. b. Sudah masuk dalam Kartu Keluarga (sudah punya NIK). c. Sudah memiliki Akta Kelahiran d. Usia 1 hari sampai 5 tahun tidak ada foto dalam KIA. e. Usia 5 tahun ke atas sampai 17 tahun kurang 1 hari foto tercantum dalam KIA <p>2) Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Form F1.02 b. Foto copy akta kelahiran c. Foto copy Kartu Keluarga d. Foto copy KTP orang tua e. Pas foto berwarna 3x3 cm background bebas (usia 5 tahun ke atas).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi berkas dan entrv data] D --> E[Verifikasi dan validasi] E --> F[Pengambilan dokumen] </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian. b. Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian, berkas diverifikasi oleh petugas dan dientry datanya. c. Setelah dientry, selanjutnya divalidasi oleh Kepala Dinas untuk pengajuan TTE. d. Pencetakan KIA sesuai permohonan e. Penyerahan KIA yang sudah dicetak kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas Anak (KIA) 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional

	dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala bidang 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019

		<p>tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>13. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Kemendagri No.470/1328/Dukcapil, tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Area bermain Anak 12. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik

	keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19671031 199303 2 002

**Lampiran 13 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**

**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**

Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50 Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
13.	Pelayanan SKPWN (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia)	SKPWN (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia)	<ul style="list-style-type: none">- UU No. 32 Tahun 2004;- UU No. 24 Tahun 2013;- Perpres No. 96 Tahun 2018- Keppres No. 88 Tahun 2004;- Kemendagri No. 94 Tahun 2003;- Permendagri No. 28 Tahun 2005;- Permendagri No. 108 Tahun 2019;- Permendagri No. 109 Tahun 2019;- Perda No. 4 Tahun 2012;- Perda No. 8 Tahun 2014;- SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil, Tgl : 28 September 2021;	1. Penduduk yang akan berpindah an domisili	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon- Desa/Kelurahan

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG


NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

Jenis Pelayanan : SKPWN (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1) Persyaratan Umum <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk Kabupaten Tulungagung sesuai database b. Memiliki KK Kabupaten Tulungagung 2) Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir F1.03 b. Kartu Keluarga (KK) Asli c. Data Pendukung Lainnya : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Nikah / Akta Perkawinan - Akta Perceraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi berkas dan entry data dalam SIAK] D --> E[Verifikasi dan validasi / TTE] E --> F[Pencetakan dan Pengambilan dokumen] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian, mengisi formulir F1.03 2. Pemohon membawa Kartu Keluarga Asli 3. Surat Pindah Keluar Di cetak Sesuai dengan Pengajuan dari Pemohon dan ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. SKPWN 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang

		<p>3. Sanksi</p> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang

		<p>Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>10. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Kemendagri No.470/1328/Dukcapil, tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Area bermain Anak 12. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan

		<ul style="list-style-type: none"> - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



**Lampiran 14 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**

**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**

Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50 Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
14.	Pelayanan SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal)	SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal)	<ul style="list-style-type: none">- UU No. 23 Tahun 2006;- UU No. 24 Tahun 2013;- Perpres No. 96 Tahun 2018;- Permendagri Nomor 19 Tahun 2010;- Permendagri Nomor 19 Tahun 2018;- Permendagri No. 104 Tahun 2019;- Permendagri No. 108 Tahun 2019;- Permendagri No. 109 Tahun 2019;- Permendagri Nomor 14 Tahun 2015;- Perda No. 4 Tahun 2012;- Perda No. 8 Tahun 2014;- SE Dirjen Dukcapil No. 470/1328/Dukcapil, Tgl : 28 September 2021;	1. Warga Negara Asing yang memiliki Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon- Desa/Kelurahan- Kecamatan

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG

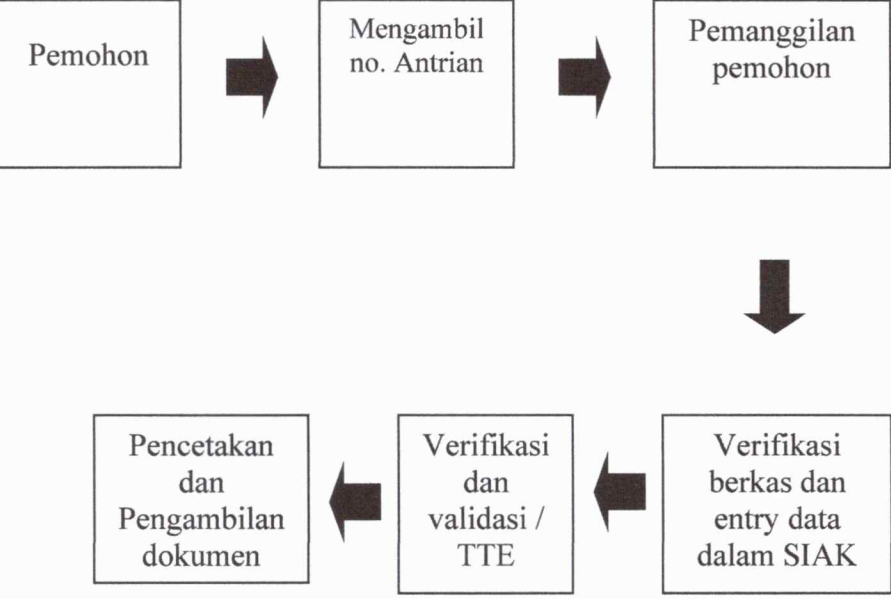


NINA HARTIANI, S.H., M.A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19671031 199303 2 002

Jenis Pelayanan : SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal)

C. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1) Persyaratan Umum <ul style="list-style-type: none"> a. Orang Asing yang tinggal di Kabupaten Tulungagung b. Memiliki Kartu Ijin Tinggal Terbatas 2) Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir F1.03 b. Fotokopi Dokumen Perjalanan c. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Terbatas d. Data Pendukung Lainnya : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Nikah / Akta Perkawinan - Akta Perceraian - Surat Keterangan Domisili dari Desa - Surat Tanda Laport dari Kepolisian - Fotokopi KK Sponsor - Fotokopi KTP Sponsor - Pas Foto 2 x 3 berwarna
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi berkas dan entry data dalam SIAK] D --> E[Verifikasi dan validasi / TTE] E --> F[Pencetakan dan Pengambilan dokumen] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian, mengisi formulir F1.03 2. Pemohon membawa Kartu Keluarga Asli 3. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Di cetak Sesuai dengan Pengajuan dari Pemohon dan ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Jangka Waktu	Maksimal 3 hari kerja

	Pelayanan	
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. SKTT 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapita@gmail.com
D. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan Kualitas Layanan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019

		<p>tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>10. Surat Edaran Dirjen Dukcapil Kemendagri No.470/1328/Dukcapil, tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Area bermain Anak 12. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan	- Pegawai yang berkompeten

	Pelayanan	- Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NNA HARTIANI, S.H., M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

**Lampiran 15 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**

**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**

Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50 Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
15.	Pelayanan IKD (Identitas Kependudukan Digital)	IKD (Identitas Kependudukan Digital)	- UU No. 32 Tahun 2004; - UU No. 24 Tahun 2013; - Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 - Permendagri Nomor 72 Tahun 2022	1. Penduduk yang ber KTP - el	- Pemohon

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIAN, S.H., M.A.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 196710311993032002

Jenis Pelayanan : IKD (Identitas Kependudukan Digital)

E. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1) Persyaratan Umum c. Penduduk Kabupaten Tulungagung sesuai database d. Memiliki KTP-el Kabupaten Tulungagung 2) Persyaratan Administrasi a. Handphone berbasis Android Minimal Versi 8 / Ios b. KTP - el
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil no. Antrian] B --> C[Pemanggilan pemohon] C --> D[Verifikasi berkas dan Pemohon mengisi data] D --> E[Validasi Wajah dan Scan Barcode] E --> F[IKD telah aktif] </pre> <p>1. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital melalui Telepon Seluler 3. Penduduk melakukan registrasi dengan memasukkan NIK, email nomor HP dan melakukan swa foto di depan petugas untuk verifikasi wajah dan pindah QRCode 4. Jika pendaftaran berhasil maka penduduk akan menerima surat elektronik yang berisikan kode aktivasi 5. Penduduk wajib melakukan proses aktivasi akun dengan memasukkan kode aktivasi yang dikirim melalui email 6. Penduduk wajib melakukan login menggunakan kata kunci yang telah diberikan sebelumnya (kata kunci dapat diubah oleh penduduk) 7. Identitas Kependudukan Digital (IKD) telah aktif</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. IKD 2. Database kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com
F. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Area bermain Anak

		12. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer / IT 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen Kependudukan Digital - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19671031 199303 2 002

**Lampiran 16 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tulungagung**

**Nomor : 000.8.3.2/659.1/26.01/
Tahun 2023**

Tanggal : 27 - 03 - 2023

A. PENDAHULUAN

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 50 Tahun 2016, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati

B. STANDAR PELAYANAN

Lembar Kerja-2

Identifikasi Jenis Pelayanan, Produk pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait

Unit/ Satker Pelayanan: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tulungagung

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Pelayanan	Masyarakat/ Pengguna Layanan	Pihak Terkait
16.	Informasi dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	Informasi	<ul style="list-style-type: none">- UU No. 25 Tahun 2009- Permenpan RB No. PER/05/M.PA N/4/2009- Perpres No. 76 Tahun 2013	Penduduk yang membutuhkan informasi	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon- Petugas

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H., M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196700311993032002

Jenis Pelayanan : Informasi dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph LR M[Masyarakat] --> K[Kasubbag. Umum dan Kepegawaian] K --> KD[Kepala Dinas] KD --> P[Pejabat] P --> S([Selesai Maksimum 3 Hari kerja]) S --> M </pre> <p>1. Masyarakat bisa langsung telepon nomor kantor (0355) 321206, melalui SMS / WhatsApp di nomor 0813-9343-5718, via email dukcapilta@gmail.com, langsung melalui Kotak Saran yang tersedia di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung.</p> <p>2. Pengaduan masyarakat berupa surat bisa dialamatkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tulungagung dengan alamat Jl. RA. Kartini No. 23 Tulungagung.</p> <p>3. Pengaduan masyarakat diselesaikan maksimal dalam waktu 3 hari kerja.</p> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Hasil pelayanan yang akan diterima oleh penerima layanan adalah jawaban atau penjelasan petugas tentang penyelesaian masalah yang diadukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Teknis / Eselon IV / Fungsional 2. Kepala bidang 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) 321206

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melalui SMS / WhatsApp di Nomor 0813-9343-5718 4. Melalui kotak saran 5. Melalui e-mail dukcapilta@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penangan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah 3. Perpres Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC Ruang Tunggu 6. Mushola 7. Tempat Parkir 8. Monitor SKM 9. Charger Handphone 10. Ruang Merokok 11. Koran dan Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang kompeten mengelola dan menyediakan data/informasi publik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	11 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan / Gratis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan elektronik - Dokumen fisik - Entry Data - Verifikasi - Notifikasi pencetakan - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin

		keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



NINA HARTIANI, S.H.,M.A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 196710311993032002