



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pahlawan Nomor 98 Telepon. (0293) 491127

Faximili (0293) 493927 Kode Pos 56227

surat elektronik : dukcapiltemanggung@gmail.com

laman: www.dindukcapil.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 060 / 050 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- g. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- h. Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini wajib diterapkan dan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung dan berfungsi sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung,
pada tanggal 15 Juli 2019

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

WIDIATMOKO, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600227 198303 1 013

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Kepala BPPKAD Kabupaten Temanggung;
3. Kepala Perangkat Daerah se Kabupaten Temanggung;
4. Kepala Bagian Ortala Setda Kabupaten Temanggung.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR : 060/050 TAHUN 2019
 TANGGAL : 15 JULI 2019

TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SERTA JENIS PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	TUGAS PELAYANAN	FUNGSI PELAYANAN	JENIS PELAYANAN	JUMLAH SDM	SARANA DAN PRASARANA
1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi : a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan (SIK), perkembangan kependudukan dan perencanaan kependudukan; b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; c. pembinaan dan	A. Pelayanan Peristiwa Kependudukan, meliputi: 1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi.; 2. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap; 4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas; 5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing	30 orang terdiri dari: 1. Kepala sebanyak 1 orang; 2. Sekretariat sebanyak 13 orang; 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebanyak 5 orang; 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebanyak 7 orang; 5. Bidang PIAK dan pemanfaatan data sebanyak 5 orang.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Mesin fax; 5. Filling cabinet; 6. Ruang Pelayanan; 7. Meja + kursi pelayanan; 8. Meja + kursi kerja; 9. Tower; 10. Jaringan Komunikasi Data; 11. Ruang tunggu;

		<p>pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>d. sosialisasi tentang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK);</p> <p>e. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan Sistem administrasi Kependudukan (SIAK), perkembangan kependudukan dan perencanaan kependudukan;</p> <p>f. pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem administrasi Kependudukan (SIAK), perkembangan kependudukan dan perencanaan kependudukan;</p> <p>g. Pembinaan dan pengembangan SDM pengelolaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem administrasi Kependudukan (SIAK), perkembangan</p>	<p>Dalam Wilayah Indonesia:</p> <p>6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah/ Datang Antar Negara untuk Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;</p> <p>7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Negara untuk Penduduk WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;</p> <p>8. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Negara untuk Orang Asing</p> <p>9. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas.</p> <p>10. Pelayanan KTP Elektronik baru;</p> <p>11. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>12. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>13. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</p>		<p>12. Toilet;</p> <p>13. Ruang arsip;</p> <p>14. Lemari arsip;</p> <p>15. Televisi;</p> <p>16. Telepon;</p> <p>17. Air Condition (AC);</p> <p>18. Dispenser;</p> <p>19. Surat Kabar dan majalah;</p> <p>20. Kamera;</p> <p>21. Mushola;</p> <p>22. Pemindai iris mata dan sidik jari;</p> <p>23. Alat monitor touchscreen informasi data adminduk;</p> <p>24. Kursi tunggu;</p> <p>25. Mesin antrian;</p> <p>26. Layar Antrian;</p> <p>27. Kursi roda;</p> <p>28. CCTV</p>
--	--	--	---	--	---

		<p>kependudukan dan perencanaan kependudukan;</p> <p>h. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Sistem administrasi Kependudukan (SIAK), perkembangan kependudukan dan perencanaan kependudukan;</p> <p>i. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>14. Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</p> <p>15. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</p> <p>16. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI</p> <p>17. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;</p> <p>18. Pelayanan KIA;</p> <p>19. Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI;</p> <p>20. Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing</p> <p>21. Penerbitan KK karena perubahan data;</p> <p>22. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI;</p> <p>23. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing;</p> <p>24. Pelayanan Legalisasi KK dan KTP;</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>B. Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan Akta Perkawinan bagi WNI;2. Penerbitan Akta Perkawinan bagi Orang Asing;3. Penerbitan Akta Kelahiran bagi WNI;4. Penerbitan Akta Kelahiran bagi Orang Asing;5. Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia;6. Penerbitan Akta Kelahiran bagi Anak yang tidak diketahui Asal-Usulnya;7. Penerbitan Surat Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri setelah kelahirannya dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia setelah dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat;8. Penerbitan Surat Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi Orang Asing, pencatatan kelahiran WNI dilaksanakan		
--	--	--	--	--	--

			<p>pada Perwakilan Republik Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none">9. Penerbitan Akta Kematian;10. Penerbitan Akta Perceraian;11. Penerbitan Akta Pengakuan Anak;12. Penerbitan Akta Pengesahan Anak;13. Pencatatan Pengangkatan Anak;14. Pencatatan Perubahan Nama;15. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;16. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya;17. Pembatalan Akta Perkawinan;18. Pembatalan Akta Perceraian;19. Penerbitan Kutipan Ke-2 Akta Kelahiran;20. Penerbitan Kutipan Ke-2 Akta Perkawinan;21. Penerbitan Kutipan Ke-2 Akta Perceraian;22. Penerbitan Kutipan Ke-2 Akta Kematian;23. Penerbitan Kutipan Ke-2 Akta Pengakuan Anak;24. Penerbitan Kutipan Ke-2 Akta Pengesahan Anak;		
--	--	--	---	--	--

			<p>25. Penerbitan Surat Rekomendasi untuk Pencatatan Perkawinan di Luar Daerah;</p> <p>26. Legalisasi Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>C. Bidang Piak dan Pemanfaatan Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Pemutakhiran Database Kependudukan. 2. Pemeliharaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi data. 3. Konsolidasi Data 		
--	--	--	---	--	--

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

WIDIATMOKO, S.H, M.M.
NIP. 19600227 198303 1 013

Lampiran : Bupati Temanggung
 Nomor : 060/ Tahun 2019
 Tanggal : Juli 2019

STANDAR PELAYANAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN TEMANGGUNG

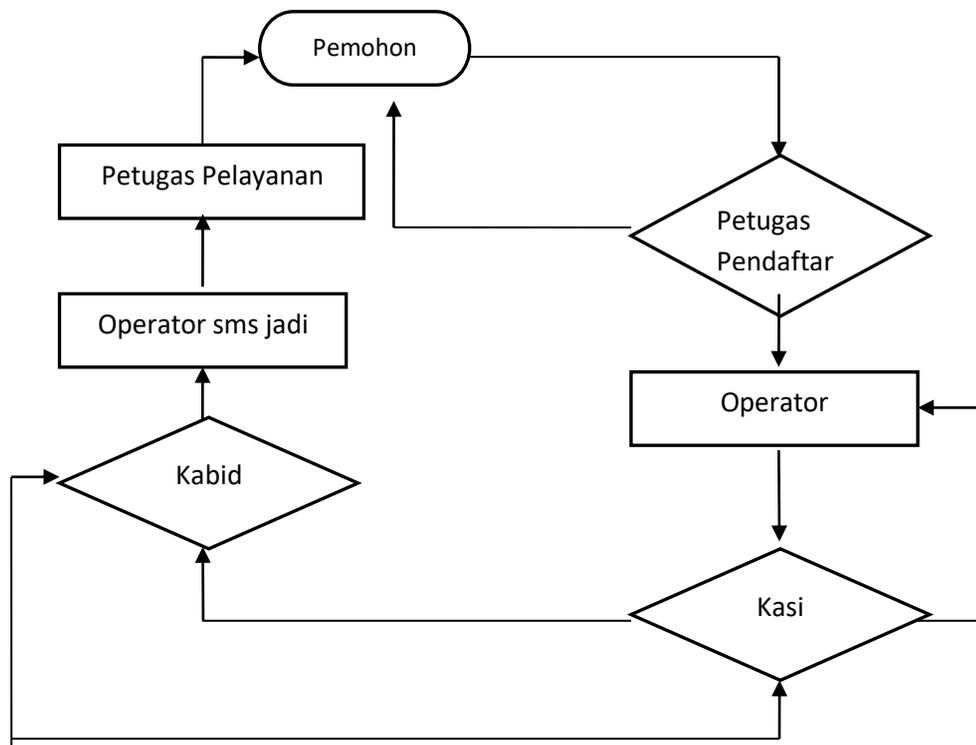
1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang Antar Kab./Kota Dalam Satu Provinsi dan/atau Antar Provinsi bagi WNI.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1	Persyaratan	:	1) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi a) KK Asli b) Form F1 34 c) KTP asli 2) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi a) Surat Keterangan Pindah dari daerah asal; b) Fc akta kelahiran; c) Fc Surat nikah; d) Fc ijasah terakhir; e) Fc KK yang akan ditumpangangi (apabila numpang KK); f) Fc akta/ surat kematian bagi yang
---	-------------	---	--

			<p>cerai mati;</p> <p>g) Golongan darah (kalau belum ada, melampirkan surat keterangan dari puskesmas/tenaga medis)</p>
2	Prosedur	:	<p>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang WNI dikirim ke bagian entry data (operator).</p> <p>c. Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak surat Keterangan Pindah / Pindah Datang WNI dan menyerahkan kepada Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.</p> <p>d. Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk meneliti hasil cetak Surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang WNI, jika benar diparaf, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, jika salah dikembalikan ke Operator</p> <p>e. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menandatangani Surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang WNI;</p> <p>f. Surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang WNI yang sudah ditandatangani diserahkan kepada operator;</p> <p>g. Operator memberitahukan melalui sms kepada pemohon bahwa Surat Keterangan Pindah sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada Petugas Pengambilan;</p> <p>h. Petugas Pengambilan menyerahkan Surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang WNI kepada Pemohon.</p>



3	Waktu pelayanan	:	Paling lama 3 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Surat Keterangan/Pengantar pindah dan Surat keterangan/Pengantar pindah datang antar Kabupaten/Kota dan atau antar Provinsi
6	Pengelolaan pengaduan	:	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat

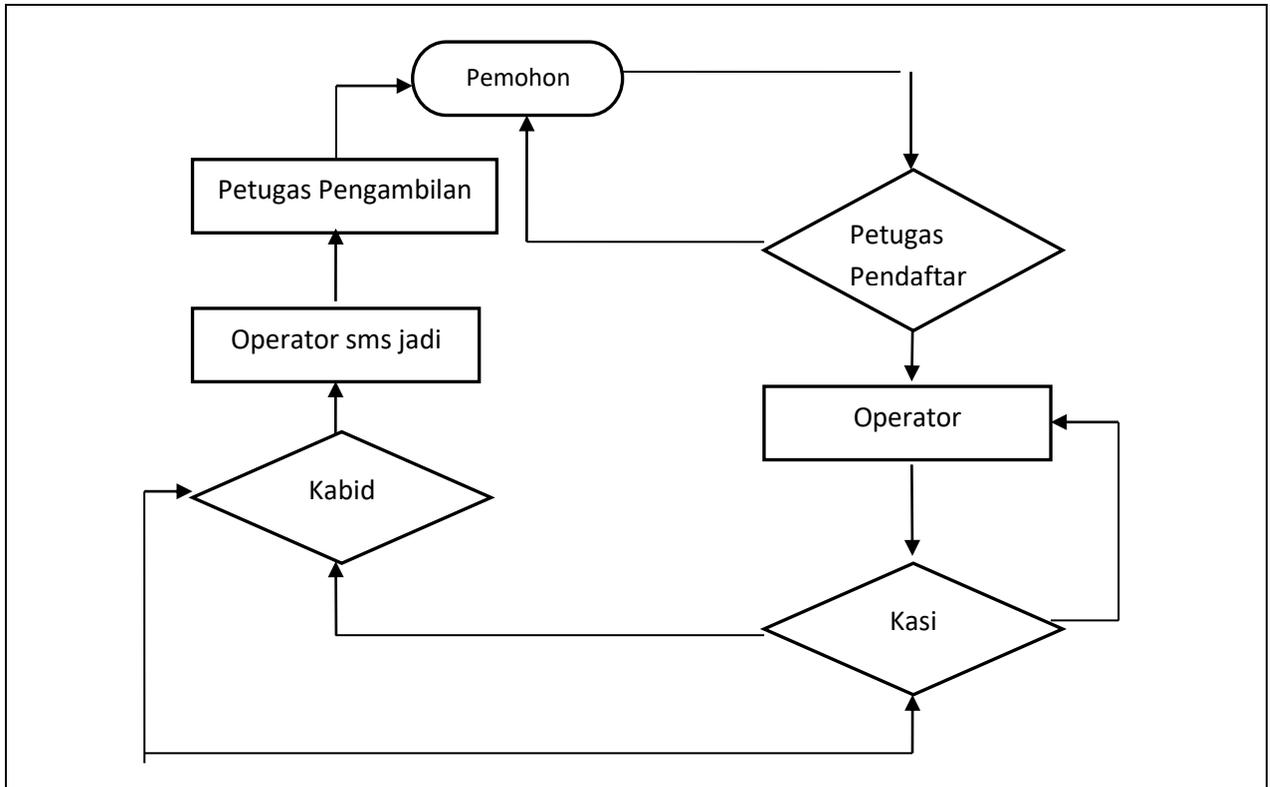
2. Penerbitan Surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1	Persyaratan	:	<p>1) Pindah (Perpindahan Orang Asing):</p> <p>a) Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK; - KTP-el; - Dokumen Perjalanan; dan - kartu izin tinggal tetap. <p>b) Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat keterangan tempat tinggal; - Dokumen Perjalanan; dan - kartu izin tinggal terbatas. <p>2) Pindah Datang:</p> <p>a) Izin Tinggal Tetap</p> <p>b) Buku nikah/ Kutipan akta perkawinan atau akta perceraian;</p> <p>c) Surat Keterangan Pindah Datang;</p>
2	Prosedur	:	<p>a. Pemohon mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan diserahkan kepada Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi</p>

		<p>pengambilan dan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang dikirim ke bagian entry data (operator). Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none">c. Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang Orang Asing dan menyerahkan kepada kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.d. Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk meneliti hasil cetak Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang Orang Asing, jika benar diparaf, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, jika salah dikembalikan ke Operator;e. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menandatangani Surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang Orang Asing;f. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang Orang Asing yang sudah ditandatangani diserahkan oleh Operator;g. Operator memberitahukan melalui sms ke Pemohon bahwa Surat Keterangan Pindah sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada Petugas Pengambilan;h. Petugas Pengambilan menyerahkan Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang WNI kepada Pemohon
--	--	---



3	Waktu pelayanan	:	Paling lama 3 hari
4	Biaya / tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing.
6	Pengelolaan pengaduan	:	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat

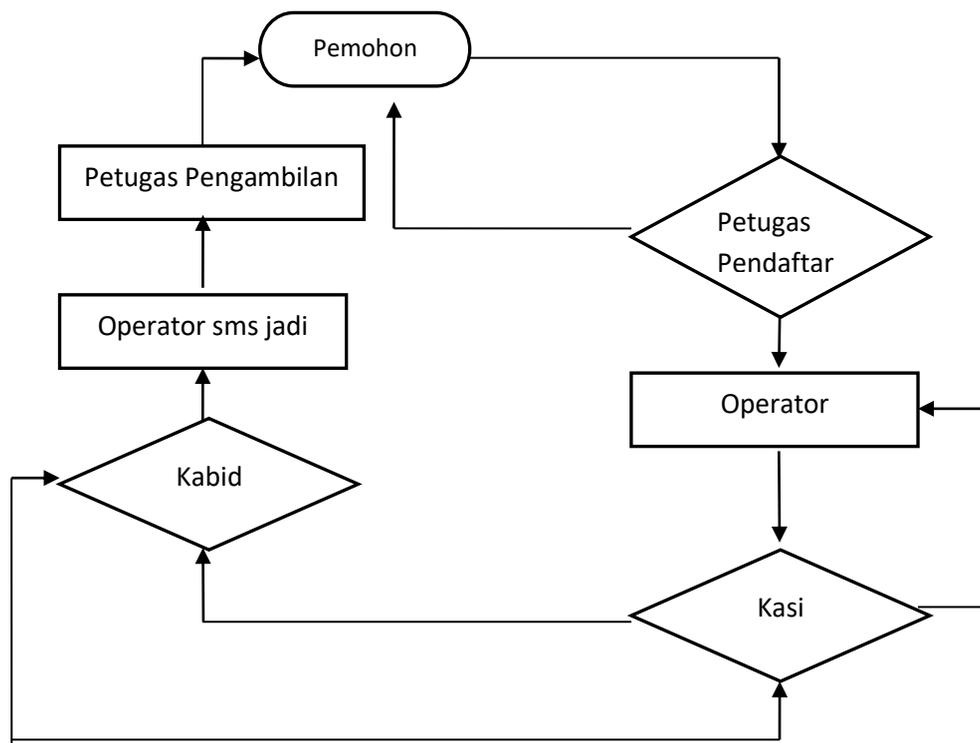
3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah/ Datang Antar Negara untuk WNI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut; <ol style="list-style-type: none"> a) KTP asli b) KK asli c) Dokumen atau bukti peristiwa penting d) Ijasah pendidikan terakhir; 2) WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia: <ol style="list-style-type: none"> a) Dokumen perjalanan RI; b) Surat Keterangan yang menunjukkan domisili
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri / Datang dari Luar Negeri dikirim ke bagian entry data (operator). Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon;

- c. Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri / Datang dari Luar Negeri dan menyerahkan kepada kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk meneliti hasil cetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri / Datang dari Luar Negeri, jika benar diparaf, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, jika salah dikembalikan ke Operator;
- e. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri / Datang dari Luar Negeri ;
- f. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri / Datang dari Luar Negeri yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Operator.
- g. Operator memberitahukan melalui sms ke Pemohon bahwa Surat Keterangan Pindah sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada Petugas Pengambilan;
- h. Petugas Pengambilan menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri / Datang dari Luar Negeri kepada Pemohon.



3	Waktu pelayanan	:	Paling lama 3 hari
4	Biaya / tarif	:	Gratis
5	Produk	:	1. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;

			2. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat

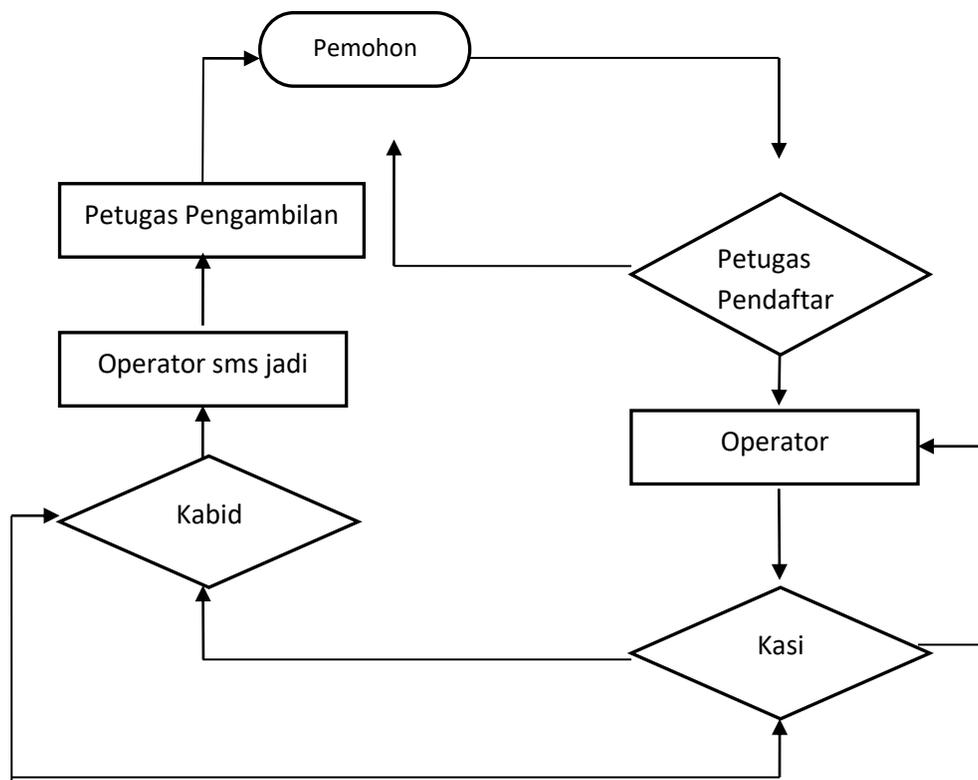
4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Negara untuk Orang Asing

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1	Persyaratan	:	<p>Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap/Izin Tinggal Terbatas yg akan pindah ke luar negeri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) KK, KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap ; b) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; c) Pas photo 2x3 2(dua) lembar.
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah dikirim ke bagian entry data (operator). Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon. c. Operator melakukan perekaman data ke dalam database; d. Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk meneliti dan memvalidasi data, jika benar diparaf, selanjutnya diteruskan kepada Kabid, jika tidak

- benar dikembalikan ke operator;
- e. Kabid menandatangani Surat Ket. Pindah ke Luar Negeri
- f. Surat Ket. Pindah ke Luar Negeri yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Operator;
- g. Operator memberitahukan melalui sms ke Pemohon bahwa Surat Keterangan Pindah sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada Petugas Pengambilan;
- h. Petugas Pengambilan menyerahkan Surat Ket. Pindah ke Luar Negeri kepada Pemohon.



3	Waktu pelayanan	:	Paling lama 3 hari
4	Biaya / tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email:

		<p>dukcapitemanggung@gmail.com;</p> <ol style="list-style-type: none">4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat
--	--	--

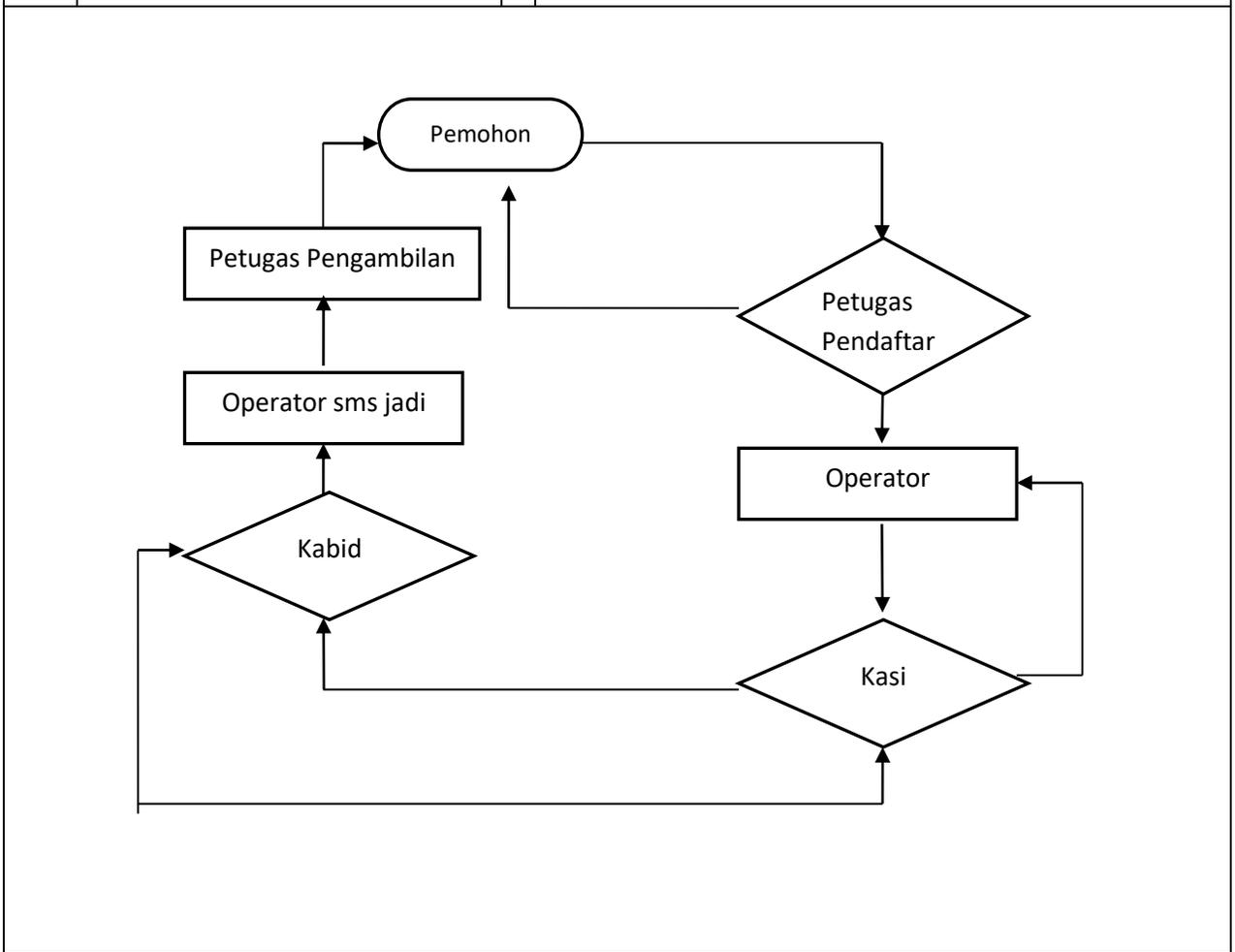
5. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Perjalanan; 2) Izin Tinggal Terbatas; 3) Pas photo berwarna 2 x 3 , 2 (dua) lembar;
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) orang asing; b. petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan berkas dan berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal diteruskan ke Kasi Identitas Penduduk. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon; c. Kasi Identitas Penduduk melakukan validasi data persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh Orang Asing, apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Kepala Bidang; d. Kepala Bidang membubuhi paraf pada formulir Pendaftaran Orang Asing tinggal terbatas; e. Kepala Dinas menandatangani Formulir

		<p>Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan formulir pendaftaran orang asing tinggal terbatas;</p> <p>f. Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak surat Keterangan Tempat Tinggal dan menyerahkan kepada kasi identitas penduduk;</p> <p>g. Kasi Identitas Penduduk meneliti hasil cetak Surat Keterangan Tempat Tinggal, jika benar diparaf, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Kependudukan, jika salah dikembalikan ke Operator;</p> <p>h. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal;</p> <p>i. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Operator;</p> <p>j. Operator memberitahukan melalui sms ke Pemohon bahwa SKTT sudah jadi kemudian menyerahkan SKTT kepada Petugas Pengambilan;</p> <p>k. Petugas Pengambilan menyerahkan SKTT kepada Pemohon.</p>
--	--	---



3	Waktu pelayanan	:	3 hari
4	Biaya / tarif	:	0

5	Produk	: Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
6	Pengelolaan pengaduan	<p data-bbox="787 219 1484 550">; Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol data-bbox="787 560 1372 849" style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p data-bbox="787 899 976 932">Mekanisme:</p> <ol data-bbox="787 941 1484 1313" style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat

6. Pelayanan KTP Elektronik

A. Pendaftaran Langsung :

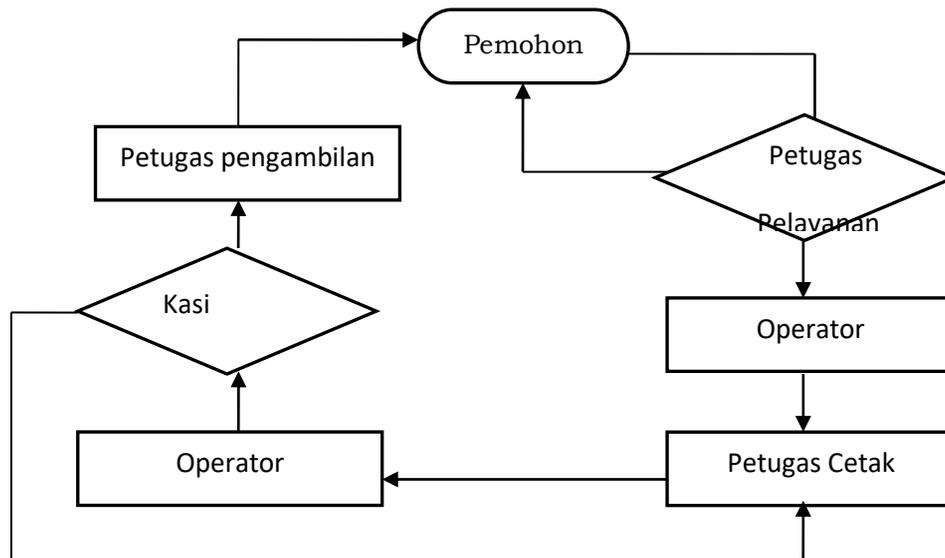
Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1	Persyaratan	:	(1) Penerbitan KTP el harus memenuhi persyaratan : a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin; b. Fotokopi KK (2) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan: a. surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota Daerah Asal b. Fc KK. (3) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan: a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Fc KK. (4) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah.
---	-------------	---	---

		<p>(5) Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. KTP-el lama; c. kartu izin tinggal tetap; dan d. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. <p>(6) Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. KTP-el lama; c. Dokumen Perjalanan; dan d. kartu izin tinggal tetap. <p>(7) Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak; c. Fc KK; <p>(8) Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak; c. KK; d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan e. kartu izin tinggal tetap.
2	Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, bila berkas lengkap maka pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan KTP-Elektronik dikirim ke bagian entry data (Operator). Bila tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas ke pemohon. 3. Bagi pengajuan penerbitan KTP-el baru, operator memanggil pemohon dan melakukan perekaman data KTP-El, apabila sudah tersimpan dalam server operator menyerahkan kepada petugas cetak KTP-El. 4. Bagi pengajuan selain penerbitan KTP-el yang baru, petugas pelayanan memberikan berkas permohonan kepada Operator, Operator kemudian mencetak KTP-el 5. Operator encode KTP-el;

		<p>6. Kasi memverifikasi hasil cetakan dengan berkas;</p> <p>7. Petugas pengambilan memberitahukan melalui sms kepada Pemohon apabila KTP-el sudah jadi;</p> <p>8. Petugas Pelayanan menyerahkan KTP-El kepada pemohon.</p>
--	--	---



3	Waktu pelayanan	:	Paling lama 3 hari
4	Biaya / tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
6	Pengelolaan pengaduan	:	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat

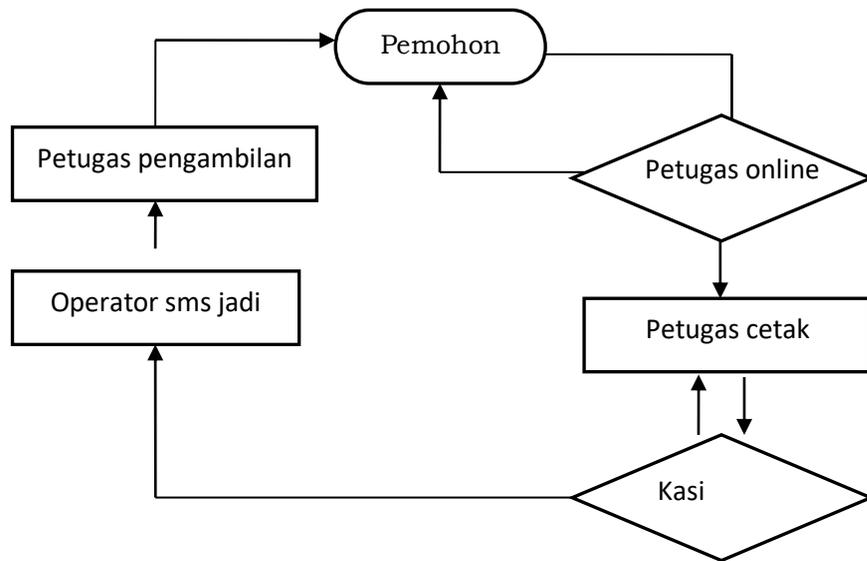
B. Pendaftaran secara On Line :

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring

1	Persyaratan	:	<p>1) Penerbitan KTP el harus memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin; b. Upload KK Asli <p>(2) Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian b. KTP-el yang rusak; c. KK;
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mendaftar secara online lewat aplikasi WEB atau lewat Aplikasi Android “Temanggung Gandem” yang bisa didownload di Playstore. 2) Setelah mendapatkan Kata Kunci Pemohon Memasukkan data dan upload data dukung lewat Scan/Foto HP 3) Operator melakukan verifikasi data upload dan mencetaknya 4) Petugas mencetak KTP Elektronik; 5) Kasi memverifikasi hasil cetakan dengan berkas; 6) Petugas SMS jadi mengirim sms Notifikasi 7) Pemohon menunjukkan SMS notifikasi kepada Petugas Pengambilan KTP Elektronik 8) Petugas Pelayanan menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon.

9) Untuk KTP Elektronik permohonan karena rusak pemohon harus membawa KTP yang asli untuk ditukarkan



3	Waktu pelayanan	:	Paling lama 3 hari
4	Biaya / tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
6	Pengelolaan pengaduan	:	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat

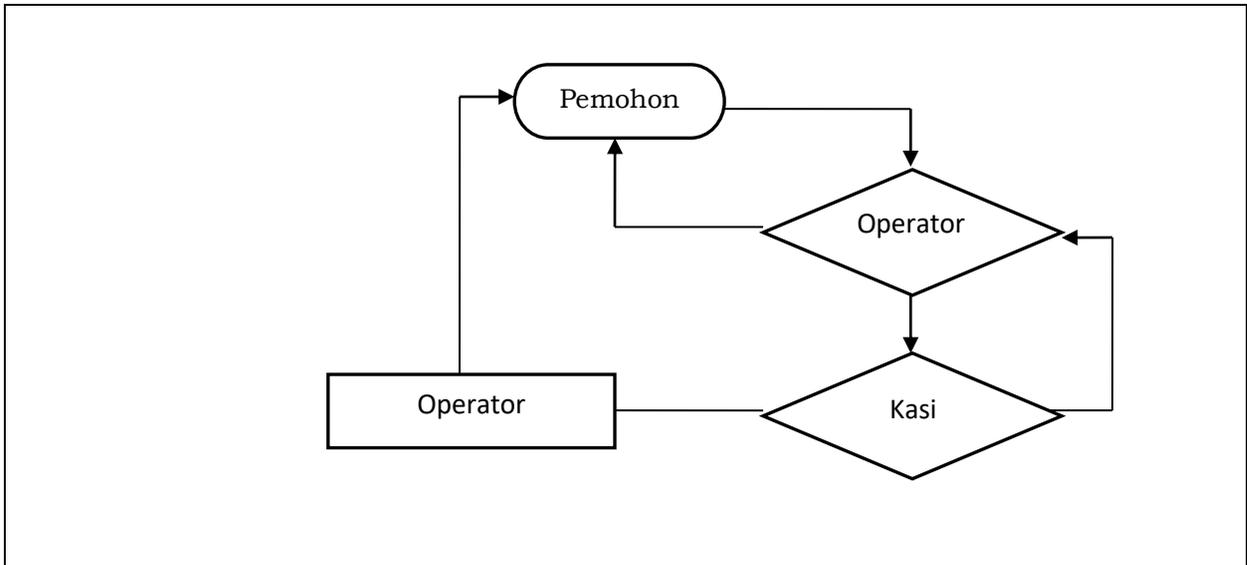
7. Pelayanan KIA

B. Pendaftaran Langsung:

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berusia maksimal 17 tahun kurang 1 hari 2. Fc KK 3. Fc akta kelahiran anak; 4. Untuk anak usia diatas 5 tahun melampiri Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (1 lembar), atau datang langsung kekantor untuk pemotretan
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Operator memeriksa kelengkapan berkas. 3. Operator memanggil pemohon dan melakukan pemotretan KIA dan input data; 4. Petugas mencetak KIA; 5. Kasi memverifikasi hasil cetakan dengan berkas; 6. Petugas Pelayanan menyerahkan KIA kepada pemohon



3	Waktu pelayanan	:	Paling lama 1 hari
4	Biaya / tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Kartu Identitas Anak
6	Pengelolaan pengaduan	:	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat

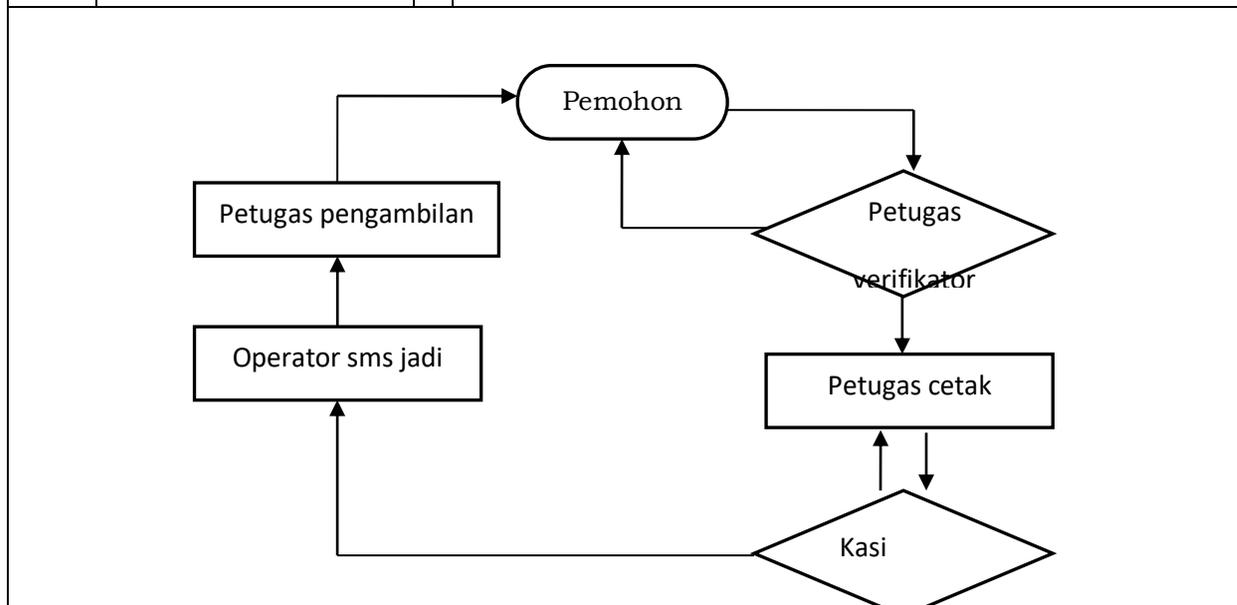
C. Pendaftaran secara On Line :

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berusia maksimal 17 tahun kurang 1 hari 2. Fc KK 3. Fc akta kelahiran anak; 4. Foto anak (5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mendaftar secara online lewat aplikasi WEB atau lewat Aplikasi Android "Temanggung Gandem" yang bisa didownload di Playstore. 2) Setelah mendapatkan Katau Kunci Pemohon Memasukkan data dan upload data dukung lewat Scan/Foto HP 3) Operator melakukan verifikasi data upload dan mencetaknya 4) Petugas mencetak KIA; 5) Kasi memverifikasi hasil cetakan dengan berkas; 6) Petugas SMS jadi mengirim sms Notifikasi 7) Pemohon menunjukkan SMS notifikasi kepada Petugas KIA 8) Petugas Pelayanan menyerahkan KIA kepada pemohon.



3	Waktu pelayanan	:	Paling lama 1 hari
4	Biaya / tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Kartu Identitas Anak
6	Pengelolaan pengaduan	:	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat

8. Pelayanan KK secara TTE

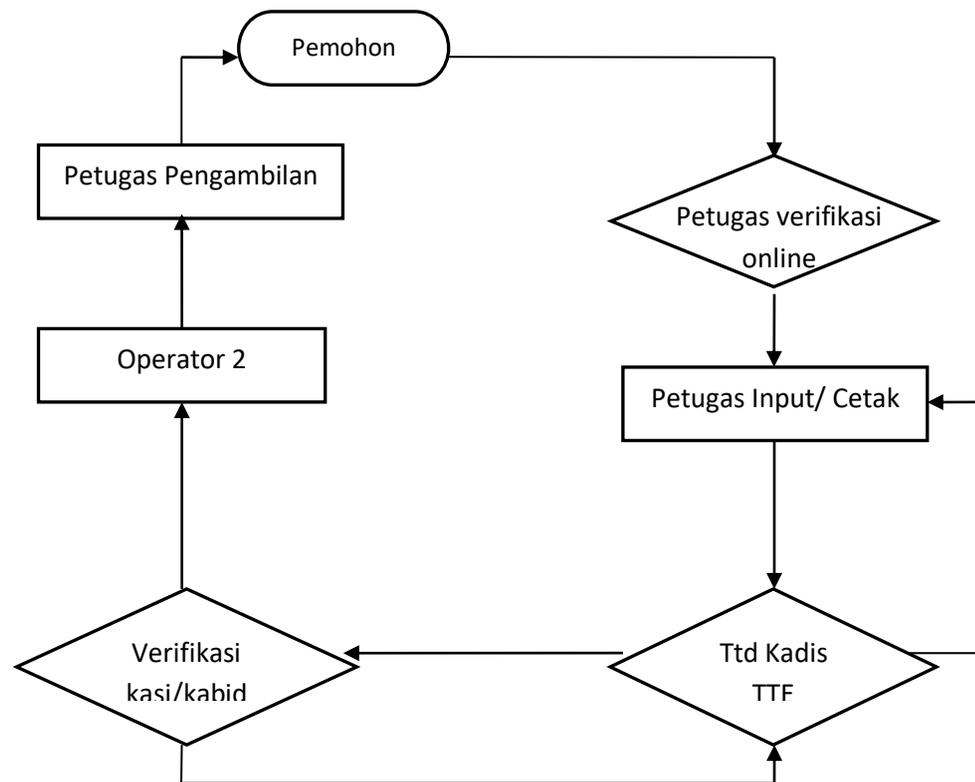
Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

1	Persyaratan	<p>: (1) Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. surat keterangan pindah/ surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; c. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten / Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; d. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. <p>(2) Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. izin tinggal tetap; b. buku nikah/kutipan akta perkawinan
---	-------------	--

		<p>atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan</p> <p>c. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>(3) Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; dan b. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. <p>(4) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan b. Fc KTP-el. <p>(5) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. kartu izin tinggal tetap; dan c. Fc KTP-el.
2	Prosedur	<p>: Penerbitan KK</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pemohon diberi resi pengambilan dan berkas permohonan KK diserahkan kepada Kasi. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon. c. Kasi memverifikasi permohonan KK; d. Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak KK e. Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik. f. Kepala Dinas memberikan TTE. g. Kasi/kabid meneliti hasil cetakan KK dengan mencocokkan berkas permohonan; h. Operator memberitahukan melalui sms kepada Pemohon bahwa KK sudah jadi kemudian menyerahkan KK kepada Petugas Pengambilan; i. Petugas Pengambilan menyerahkan KK kepada Pemohon.

Prosedur Pelayanan KK



3	Waktu pelayanan	:	Paling lama 3 hari
4	Biaya / tarif	:	0
5	Produk	:	Kartu Keluarga
6	Pengelolaan pengaduan	:	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat

9. Penerbitan Akta Perkawinan

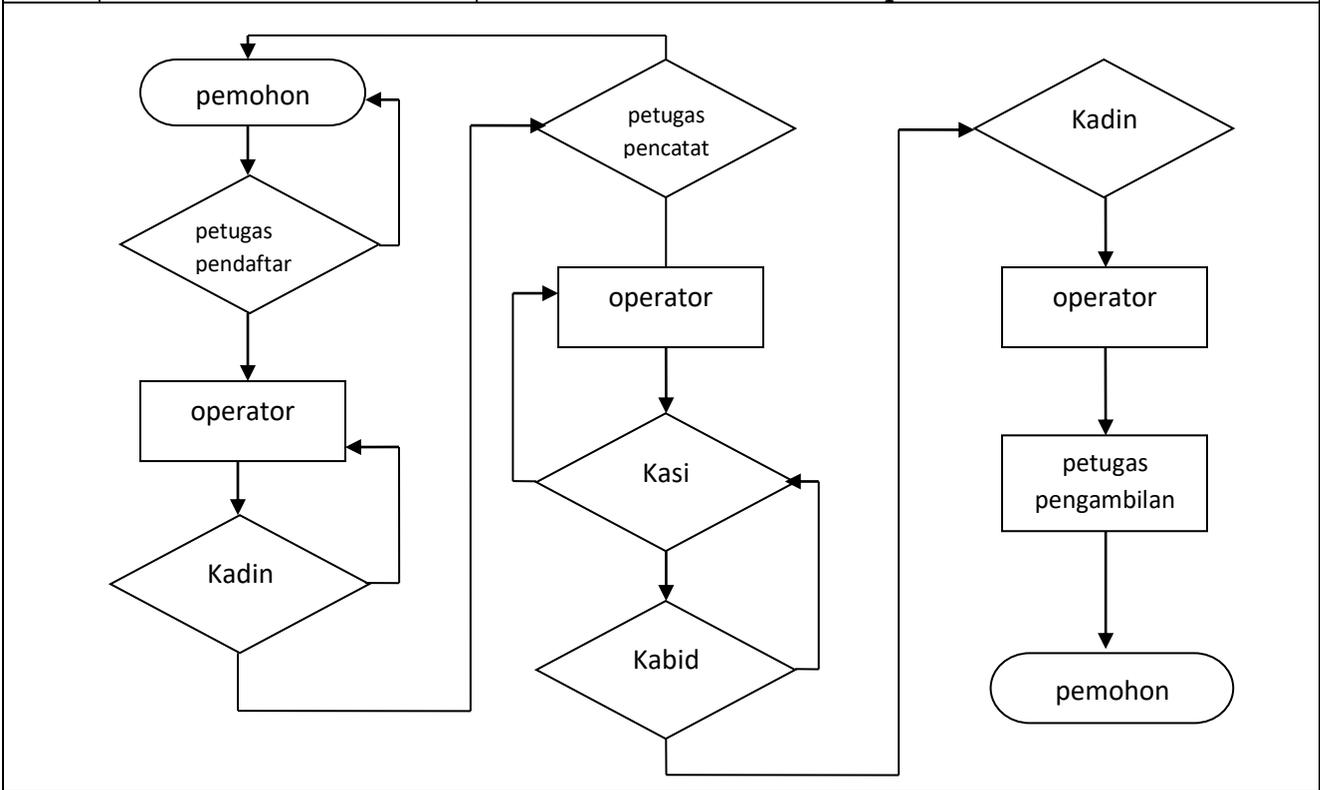
Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. UU. No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo PP. No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU. No. 1 Tahun 1974;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

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

		<p>kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>b. pas foto berwarna suami dan isteri;</p> <p>c. Dokumen Perjalanan;</p> <p>d. surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</p> <p>e. KK;</p> <p>f. KTP-el; dan</p> <p>g. izin dari negara atau perwakilan negaranya.</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinduk dan Capil dan mengambil antrian dgn membawa persyaratan yang sudah ditentukan minimal 10 hari sebelum hari "H", apabila pendaftaran kurang dari 10 hari harus dilengkapi permohonan dispensasi waktu pencatatan perkawinan yang dibuat oleh salah satu mempelai diketahui desa/kelurahan dan kecamatan dan diserahkan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi data dan persyaratan dan memberikan resi pengambilan kepada Pemohon, kemudian disediakan kepada Kepala untuk didisposisi. 3. Kepala mendisposisi berkas persyaratan Kepada Kabid. 4. Kabid memberikan disposisi kepada Kasi untuk diproses. 5. Kasi menyelia berkas persyaratan perkawinan. 6. Operator membuat dan mencetak daftar pengumuman perkawinan. 7. Kepala menandatangani pengumuman perkawinan. 8. Petugas administrasi menempel pengumuman di papan pengumuman Dinas selama 10 hari berturut-turut, apabila salah satu berdomisili di luar Kabupaten Temanggung maka Dinas Berkewajiban mengirimkan pengumuman perkawinan pada Dinduk dan Capil tempat domisili mempelai. 9. Petugas administrasi menulis register akta perkawinan. 10. Petugas Pencatat melaksanakan pencatatan perkawinan yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kantor berdasarkan tanggal yang sudah ditentukan, dengan menghadirkan kedua mempelai, 2 orang saksi dan orangtua. 11. Operator merekam data dalam database serta mencetak draf Kutipan Akta Perkawinan untuk diverifikasi; 12. Kasi menyelia draf kutipan akta serta membubuhi paraf. 13. Kabid membubuhi paraf pada draf Kutipan Akta. 14. Operator mencetak Kutipan Akta Perkawinan. 15. Register dan Kutipan Akta ditandatangani oleh Kepala. 16. Operator memberitahukan melalui sms ke

Pemohon bahwa Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada Petugas Pengambilan;
 17. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada Pemohon.



3.	Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.

10. Penerbitan Akta Kelahiran

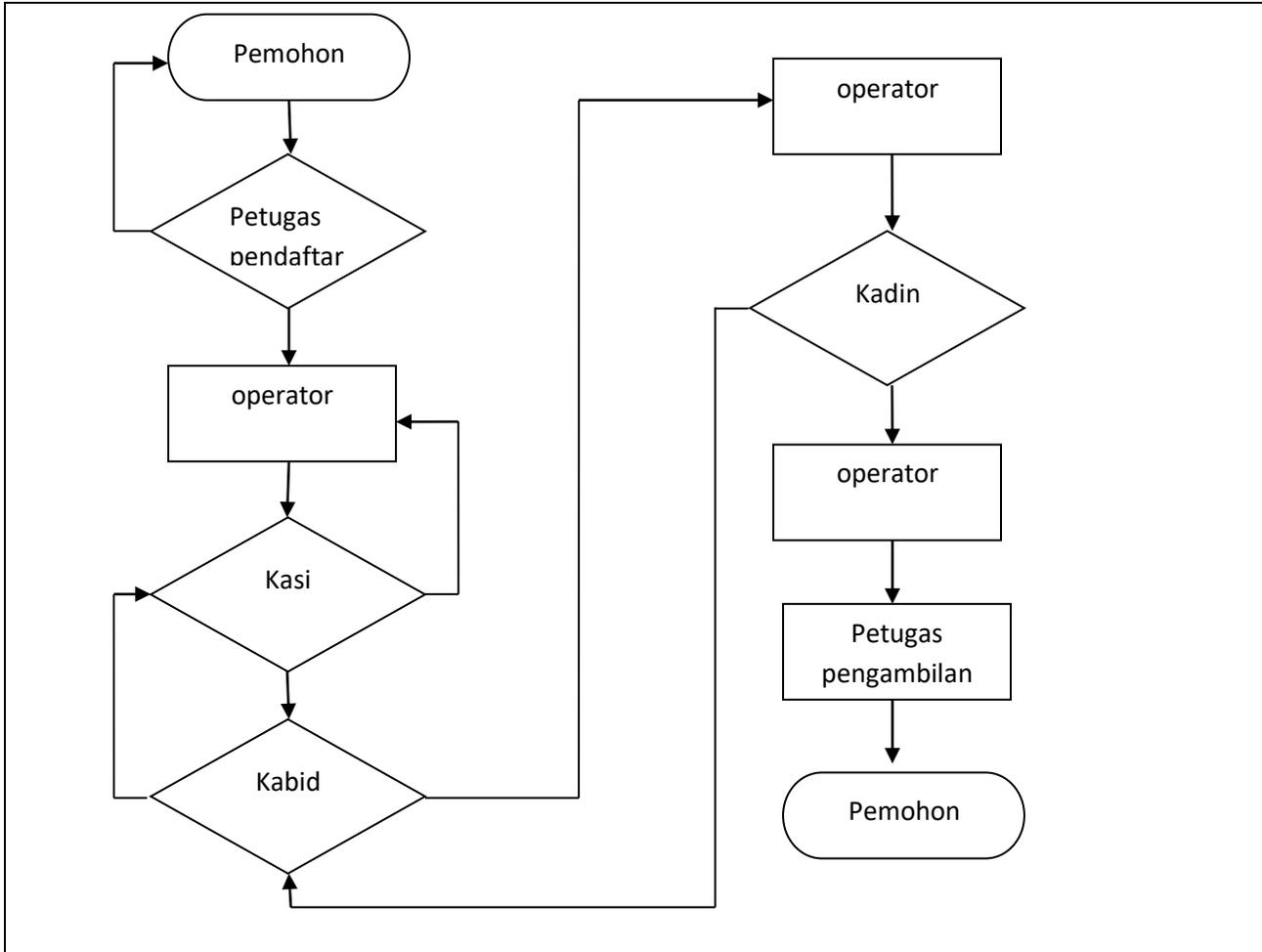
A. Pendaftaran Langsung

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	1) Bagi WNI Umum : a) Formulir F2-01 dari desa; b) Surat kelahiran dari dokter / bidan (asli); c) Fc KK; d) Fc KTP orangtua/surat kematian; e) Surat Kuasa bermaterai 6 ribu apabila pelaporannya dikuasakan dan fc KTP pelapor; f) Fc Kutipan Akta Nikah/perkawinan orangtua (apabila lahir dari perkawinan yang sah). g) apabila nama ortu ada perbedaan dalam dokumen persyaratan, melampirkan Fotocopi Kutipan akte Kelahiran/Fc. Ijasah ortu. h) SPTJM Kebenaran Data Kelahiran dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal tidak memiliki surat keterangan kelahiran; i) SPTJM Kebenaran Data Perkawinan dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan; 2) Bagi Orang Asing : a) surat keterangan kelahiran; b) Dokumen Perjalanan; dan
----	-------------	---

		<p>c) KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.</p> <p>3) Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan kelahiran; b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau Dokumen Perjalanan orang tua; atau d. surat keterangan pindah luar negeri. <p>4) Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon/orangtua/yang diberi kuasa datang ke Dinas mengambil antrian, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2) Petugas Pelayanan melakukan verifikasi awal dan validasi data dan persyaratan dan memberikan resi pengambilan kepada Pemohon; 3) Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak draf kutipan akta kelahiran; 4) Kasi menyelia persyaratan, register dan Draf Kutipan Akta serta diparaf; 5) Kabid membubuhkan paraf pada draf kutipan akta; 6) Operator mencetak register & Kutipan Akta; 7) Kepala menandatangani register dan kutipan akta; 8) Operator memberitahukan melalui sms ke Pemohon bahwa Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Petugas Pengambilan; 9) Petugas Pengambilan memberikan Kutipan akta kepada pemohon.



3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 3 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Akta Kelahiran
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.

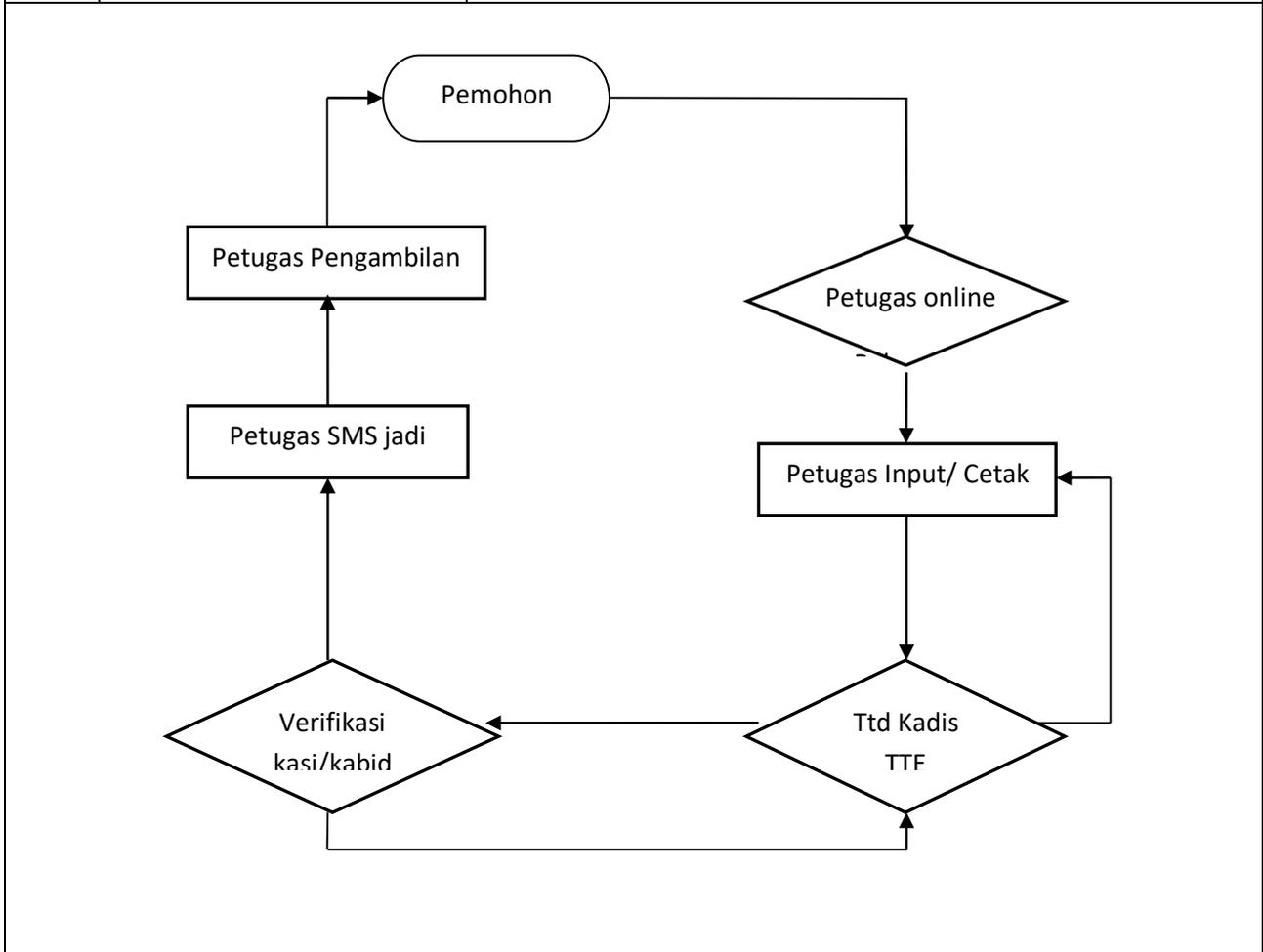
B. Pendaftaran secara On Line

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a) Surat kelahiran dari dokter / bidan (asli); b) Foto KK; c) Foto KTP orangtua/surat kematian; d) Foto Kutipan Akta Nikah/perkawinan orangtua (apabila lahir dari perkawinan yang sah). e) apabila nama ortu ada perbedaan dalam dokumen persyaratan, melampirkan Foto Kutipan akte Kelahiran/Foto Ijasah ortu. f) Foto KTP ybs apabila sudah mempunyai KTP; g) Foto ijasah ybs apabila punya; h) Foto SPTJM Kebenaran Data Perkawinan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal tidak memiliki surat nikah/ akta nikah i) Foto SPTJM kebenaran data kelahiran yang diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal tidak memiliki surat keterangan kelahiran
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mendaftar secara online lewat aplikasi WEB atau lewat Aplikasi Android "Temanggung Gandem" yang bisa didownload di Playstore. 2) Setelah mendapatkan Kata Kunci Pemohon Memasukkan data dan upload data dukung lewat Scan/Foto HP

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Operator melakukan verifikasi data upload dan mencetaknya 4) Operator mengajukan Tanda Tangan Elektronik lewat Aplikasi SIAK versi 7.3 yang sudah ada fasilitas TTE 5) Kepala Dinas Menandatangani Dokumen secara Elektronik 6) Hasil Cetak Akte yang sudah Ditanda tangani TTE diajukan untuk verifikasi kepada Pejabat Kasi/Kabid. 7) Apabila Dokumen sudah benar diteruskan ke Petugas Pengambilan. 8) Petugas Pengambilan mengirim SMS pemberitahuan apabila Akta Kelahiran sudah jadi. 9) Pemohon menunjukkan SMS notifikasi kepada Petugas Pengambilan 10) Petugas Pengambilan memberikan Kutipan akta Kelahiran kepada pemohon.
--	--	--



3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 3 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Akta Kelahiran
7.	Pengelolaan Pengaduan	Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan

		<p>Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran;2. Telepon / Fax : (0293)491127;3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

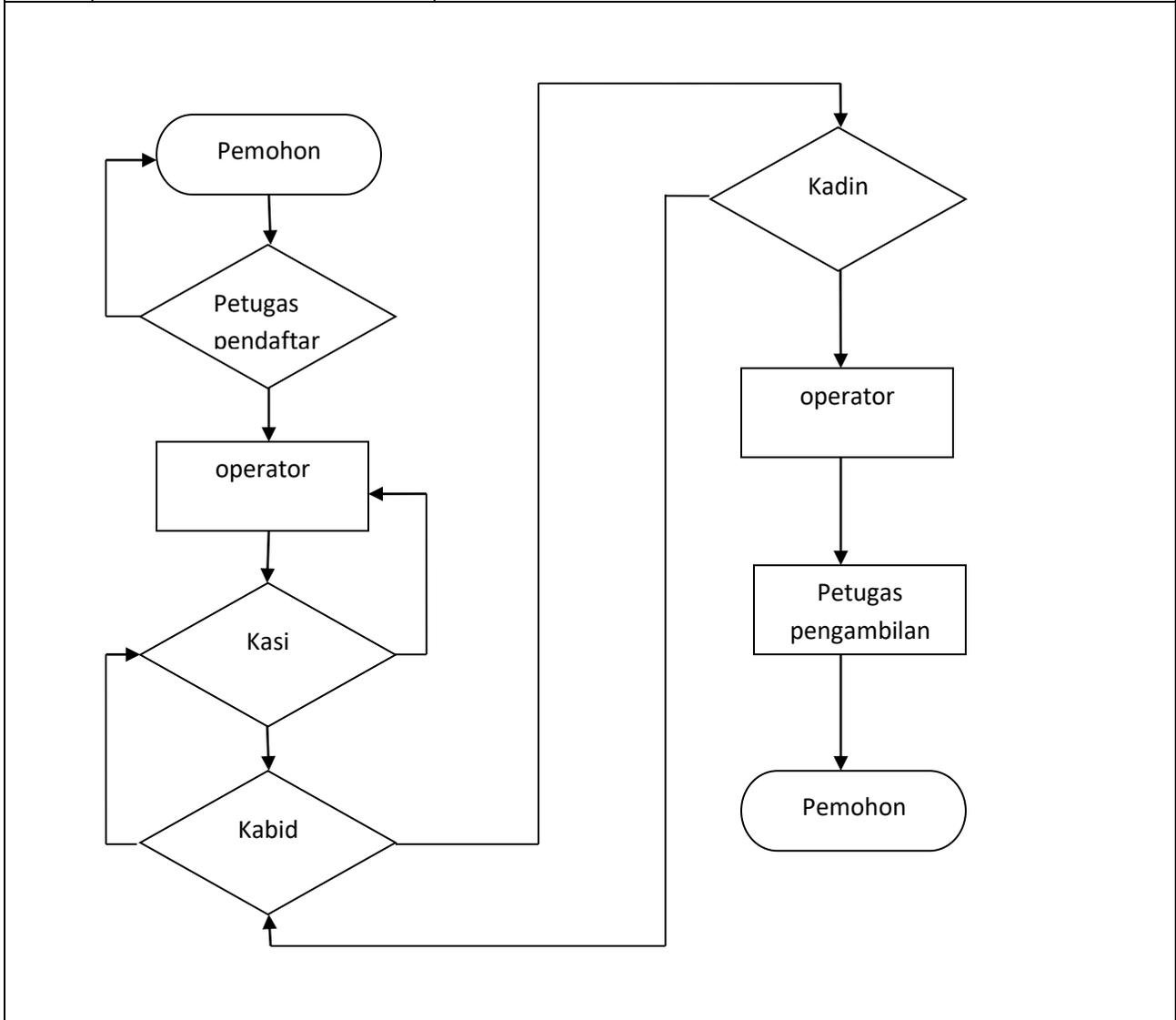
11. Penerbitan Surat Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<p>(1) Kelahiran WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia setelah dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran anak dari negara setempat; dan b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua. <p>(2) Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi Orang Asing, pencatatan kelahiran WNI dilaksanakan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di negara setempat; b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua; dan buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon/orangtua datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; 2) Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi awal dan validasi data dan persyaratan dan memberikan resi pengambilan kepada Pemohon; 3) Operator mengetik Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri;

		<p>4) Kasi menyelia persyaratan dan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri serta membubuhkan paraf;</p> <p>5) Kabid membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri;</p> <p>6) Kepala menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri;</p> <p>7) Operator memberitahukan melalui sms kepada Pemohon bahwa Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri kepada Petugas Pengambilan;</p> <p>8) Petugas Pengambilan memberikan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri kepada pemohon.</p>
--	--	---



3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri
7.	Pengelolaan Pengaduan	Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan

		<p>atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran;2. Telepon / Fax : (0293)491127;3. Email: dukcapitemanggung@gmail.com;4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	--

12. Penerbitan Akta Kematian

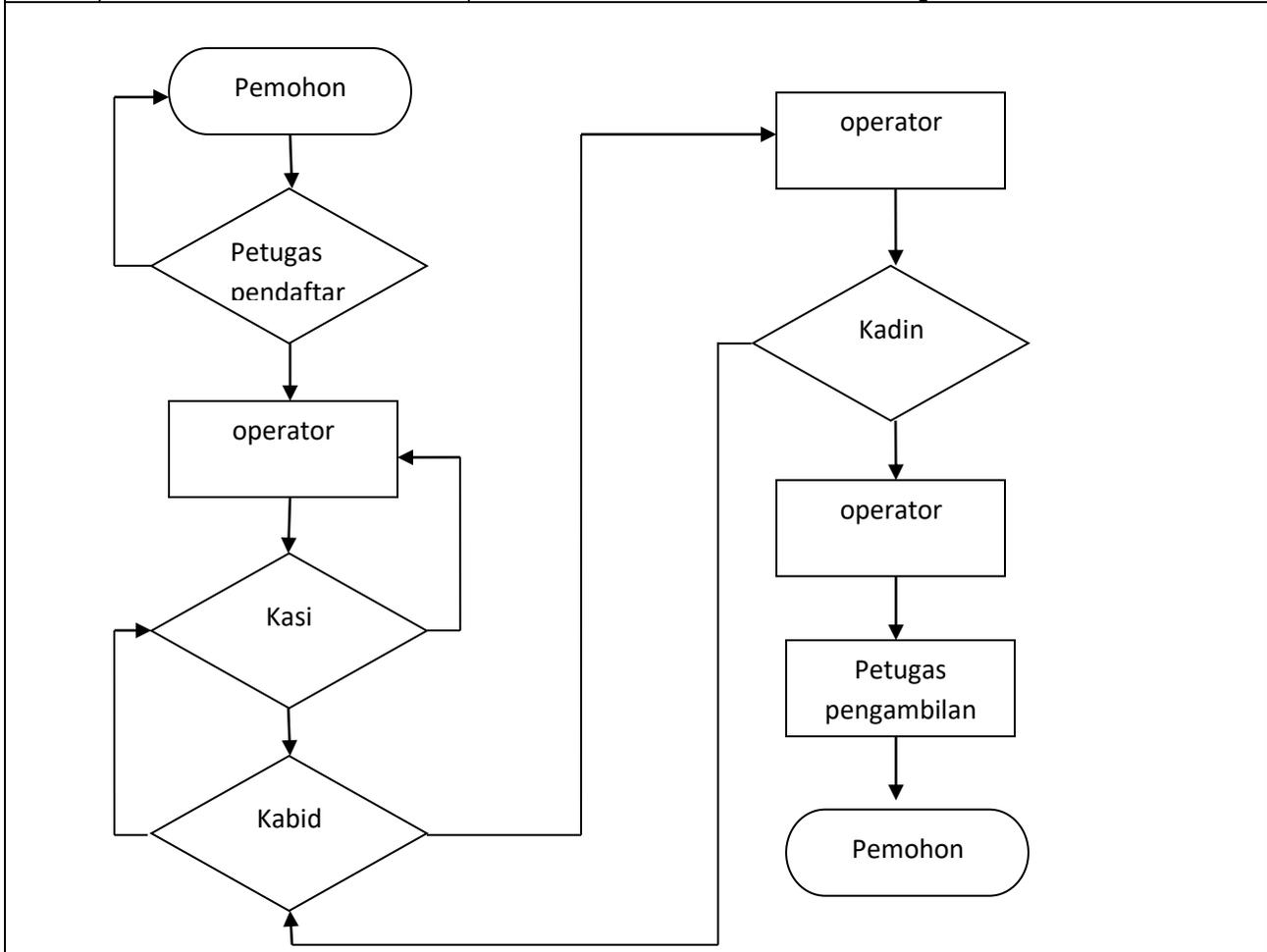
A. Pendaftaran Langsung :

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir yang telah disediakan di desa/kelurahan F2-29;2. surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain3. FC. KK.4. surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;5. salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;6. surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau7. surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.8. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data dan berkas persyaratan serta memberikan resi kepada Pemohon;3. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak draf kutipan Akta Kematian;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi menyetia persyaratan, register dan draf kutipan serta membubuhkan paraf; 5. Kabid membubuhi paraf pada register dan draf kutipan; 6. Operator mencetak kutipan akta; 7. Kepala menandatangani register dan kutipan akta. 8. Operator memberitahukan melalui sms ke pemohon bahwa Kutipan Akta Kematian sudah jadi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada Petugas Pengambilan; 9. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon; 10. Pemohon menerima Kutipan Akta kematian.
--	--	---



3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	0
5.	Produk	Akta Kematian
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung.

		<p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	--

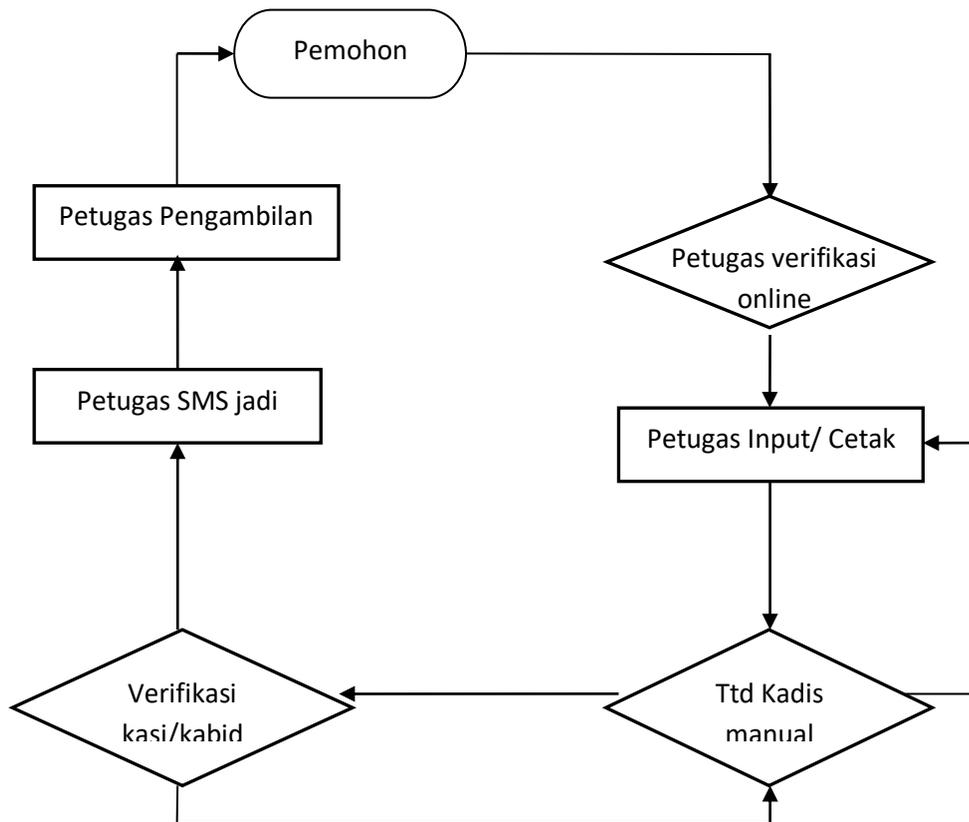
B. Pendaftaran secara On Line

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterangan kematian dari dokter/paramedis dan/atau Surat Pernyataan (F2-28) apabila meninggal dunia di rumah; 2. KTP (asli); 3. KK asli
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mendaftar secara online lewat aplikasi WEB atau lewat Aplikasi Android "Temanggung Gandem" yang bisa didownload di Playstore. 2) Setelah mendapatkan Kata Kunci Pemohon Memasukkan data dan upload data dukung lewat Scan/Foto HP 3) Operator melakukan verifikasi data upload dan mencetaknya 4) Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 5) Hasil Cetak Akte yang sudah Ditanda tangani diajukan untuk verifikasi kepada Pejabat

		<p>Kasi/Kabid.</p> <p>6) Apabila Dokumen sudah benar diteruskan ke Petugas Pengambilan.</p> <p>7) Petugas Pengambilan mengirim SMS jadi ke Pemohon untuk mengambil kutipan Akte Kematian.</p> <p>8) Pemohon menunjukkan SMS notifikasi kepada Petugas Pengambilan</p> <p>9) Petugas Pengambilan memberikan Kutipan akta Kematian kepada pemohon.</p>
--	--	--



3.	Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	0
5.	Produk	Akta Kematian
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui

		<p>media yang telah disediakan;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

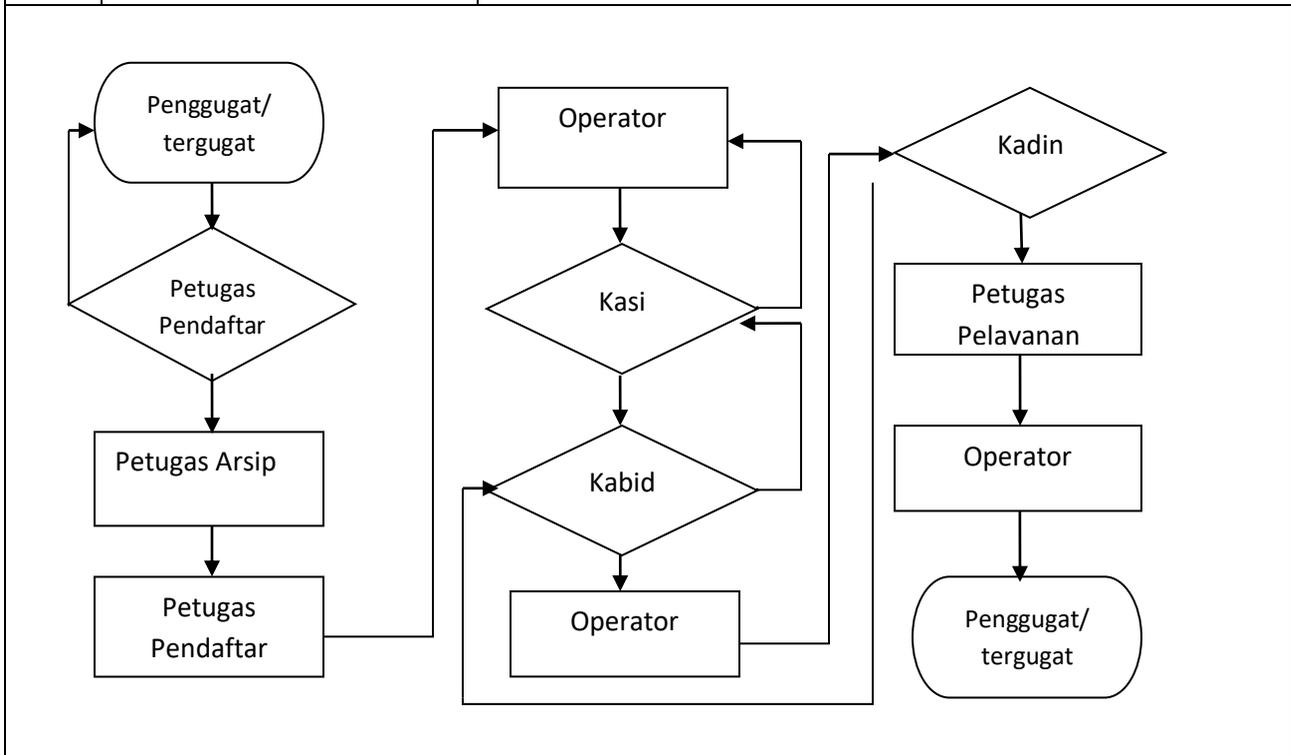
13. Penerbitan Akta Perceraian

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan jo PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir F2-19 2) Salinan penetapan pengadilan negeri yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; 3) Kutipan Akte Perkawinan yang asli; 4) Fotocopi KTP dan KK ybs; 5) Fotocopi KTP pelapor apabila yang melapor bukan ybs;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penggugat/tergugat mengisi formulir yang telah disediakan di dinas dengan membawa putusan Pengadilan Negeri yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap serta persyaratan yang telah ditentukan ke dinas dan mengambil antrian, setelah dipanggil, Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2) Petugas Pelayanan melakukan verifikasi awal dan validasi data dan membuat resi pengambilan; 3) Petugas arsip mengambil register akta perkawinan ybs di ruang arsip. 4) Petugas mencatat perceraian pada register akta perceraian dan menulis catatan pinggir dalam register Akta Perkawinan; 5) Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak Draf kutipan Akta; 6) Kasi menyelia persyaratan, register dan draf kutipan, catatan pinggir di register serta membubuhkan paraf;

		<p>7) Kabid membubuhkan paraf pada register dan draf kutipan;</p> <p>8) Operator mencetak kutipan akta untuk pihak penggugat dan tergugat;</p> <p>9) Kepala menandatangani register dan kutipan akta perceraian serta catatan pinggir di register perkawinan ybs;</p> <p>10) Operator memberitahukan melalui sms ke pemohon bahwa Kutipan Akta Perceraian sudah jadi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada Petugas Pengambilan;</p> <p>11) Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada penggugat maupun tergugat;</p> <p>12) penggugat dan tergugat menerima Kutipan Akta Perceraian.</p>
--	--	--



3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung.

		<p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

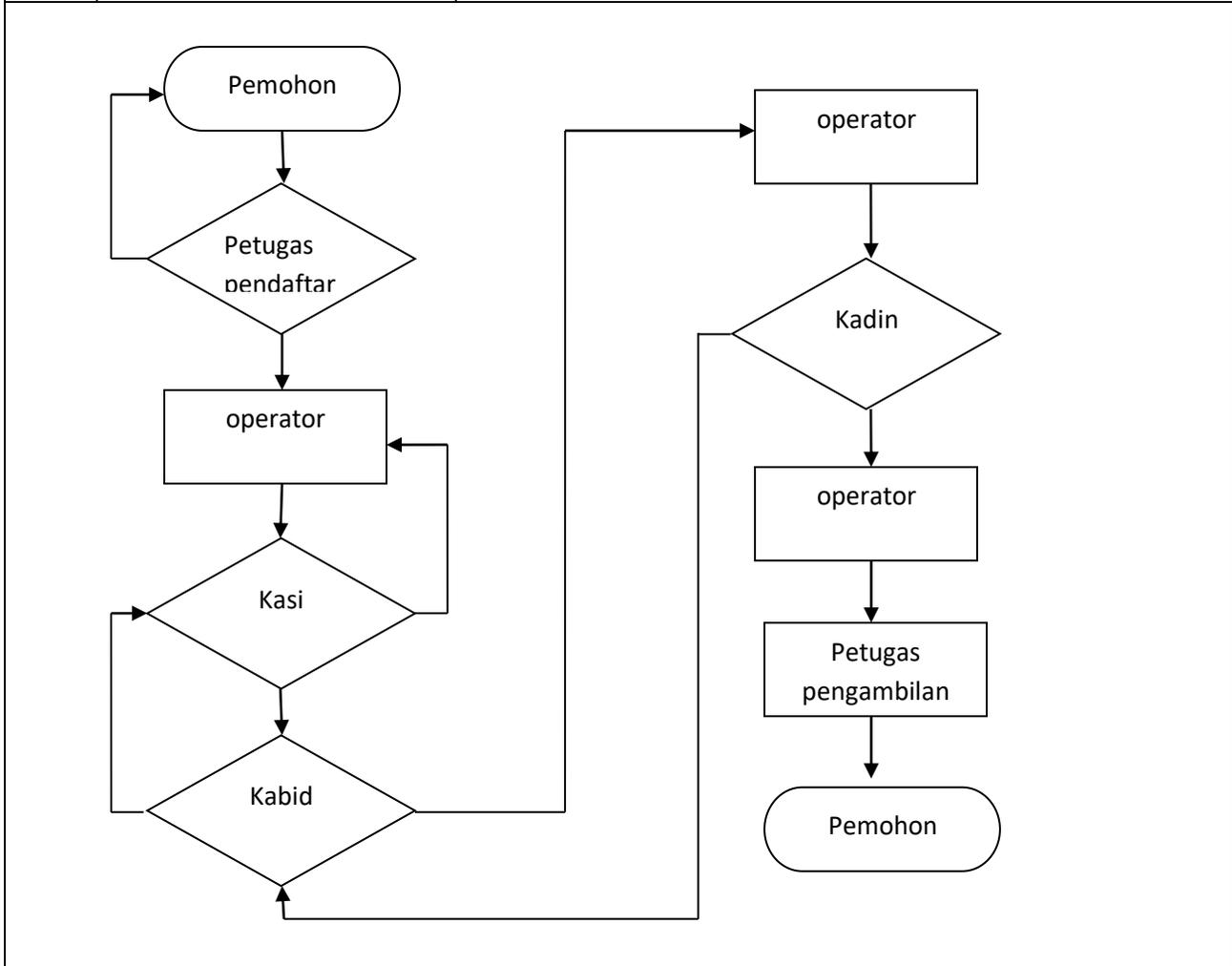
14. Pencatatan Pengakuan Anak

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
4. Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan jo PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;
5. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir;2. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis;3. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan secara agama/Penghayat ((sebelum kelahiran anak);4. Kutipan Akta Kelahiran Asli;5. KK ayah dan ibu;6. Fc. KTP-el ortu;7. Fc dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data serta memberikan resi pengambilan kepada Pemohon;3. Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak draf kutipan Akta Pengakuan Anak serta catatan pinggir di kutipan akta kelahirannya serta registernya.4. Kasi menyelia persyaratan, register, draf kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir di register kelahiran serta membubuhkan paraf.5. Kabid membubuhi paraf pada register, kutipan akta Pengakuan anak dan catatan

		<p>pinggir di register dan Kutipan akta kelahiran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Operator mencetak Kutipan Akta; 7. Kepala Menandatangani register dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir di register dan kutipan akta kelahiran. 8. Operator memberitahukan melalui sms ke pemohon bahwa Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah jadi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada Petugas Pengambilan; 9. Petugas Pengambilan memberikan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada pemohon; 10. Pemohon menerima Kutipan akta pengakuan anak.
--	--	---



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;

		<ol style="list-style-type: none">4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	--

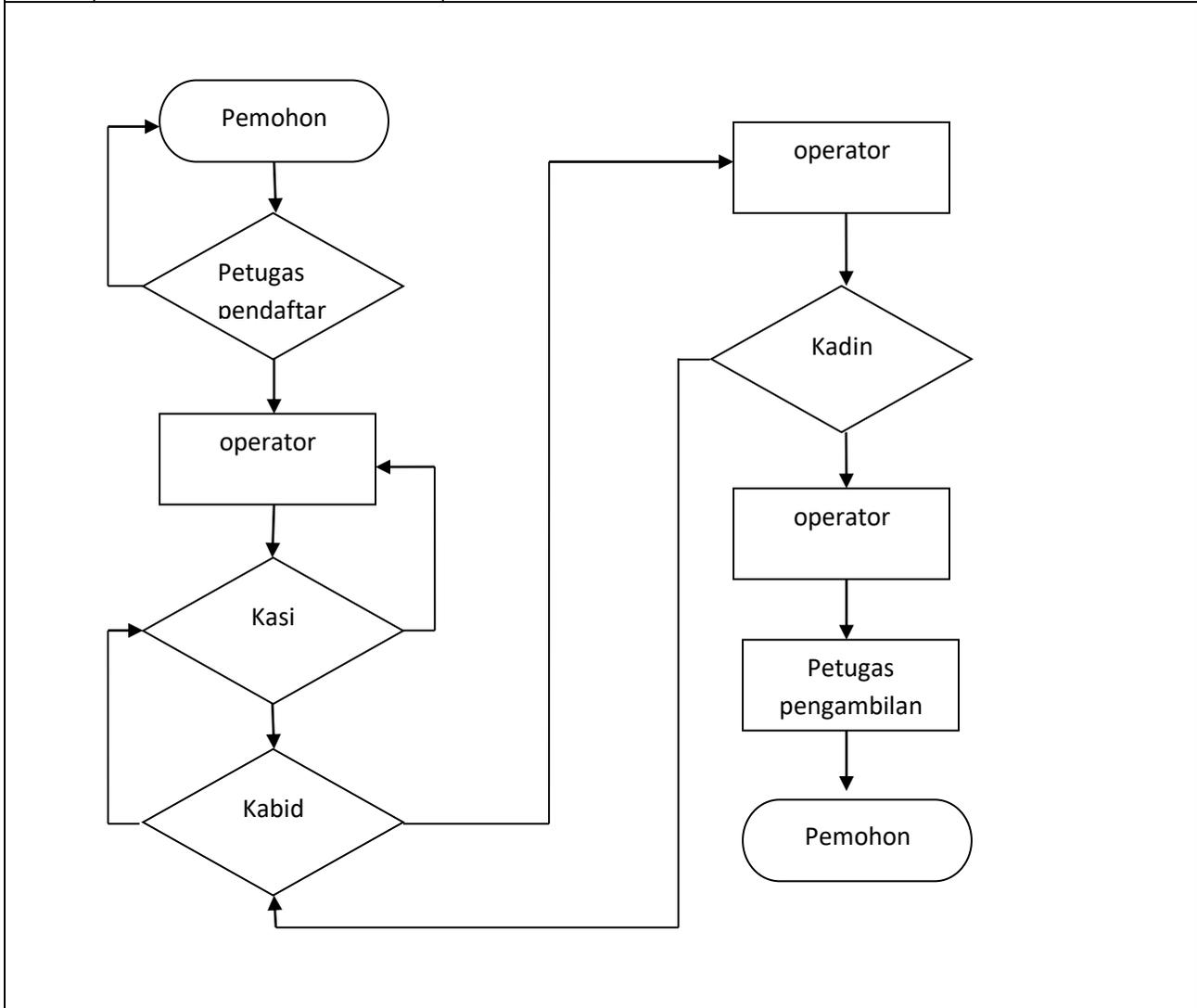
15. Penerbitan Akta Pengesahan Anak

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
4. Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan jo PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;
5. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir; 2. Surat Pernyataan Pengesahan Anak dari Orangtua; 8. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan secara agama/Penghayat (sebelum kelahiran anak)/ Penetapan pengadilan; 3. Kutipan Akta kelahiran anak yg akan disahkan (asli); 4. Kutipan Akta Perkawinan ortu (asli); 5. Fotocopy KK;dan 6. Fotocopy KTP-el ortu; 7. Fc. dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data dan memberikan resi pengambilan kepada Pemohon; 3. Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak draf kutipan Akta Pengesahan Anak serta catatan pinggir di kutipan akta kelahiran dan perkawinannya. 4. Kasi menyelia persyaratan, register, draf kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir di register dan kutipan akta kelahiran dan akta perkawinan serta membubuhi paraf. 5. Kabid membubuhi paraf pada register dan dan

		<p>kutipan akta pengesahan anak serta catatan pinggir di register dan kutipan akta kelahiran dan akta perkawinannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Operator mencetak Kutipan Akta; 7. Kepala Menandatangani register dan kutipan akta; 8. Operator memberitahukan melalui sms ke pemohon bahwa Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah jadi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak kepada Petugas Pengambilan; 9. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak kepada pemohon; 10. Pemohon menerima Kutipan akta pengesahan anak.
--	--	--



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran;

		<ol style="list-style-type: none">2. Telepon / Fax : (0293)491127;3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

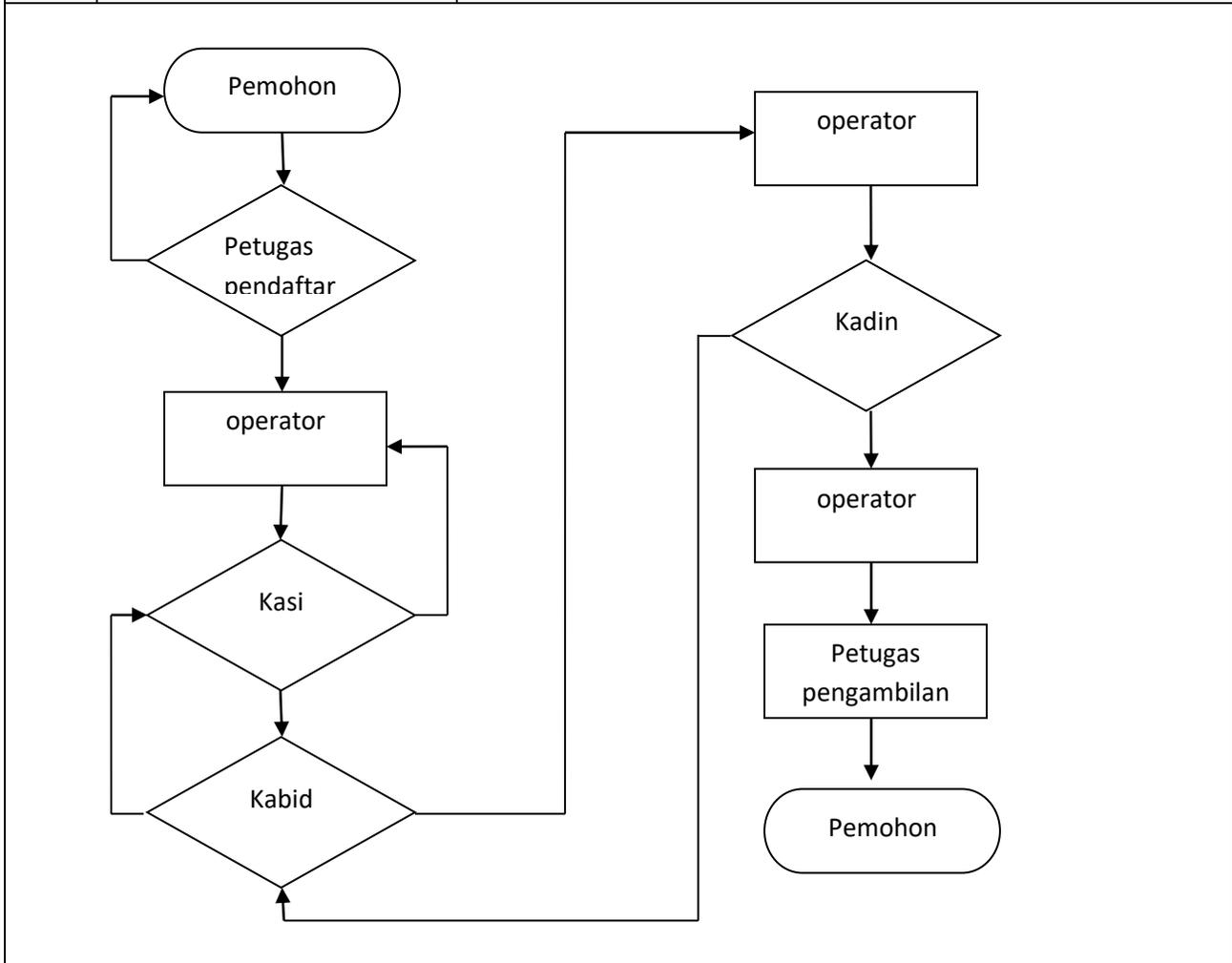
16. Pencatatan Pengangkatan Anak

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
4. Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan jo PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;
5. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir yang telah disediakan; 2. Penetapan pengadilan ttg pengangkatan anak; 3. Kutipan akta kelahiran anak; 4. Fc. KTP pemohon; 5. Fc. KK pemohon; 6. Fc. dokumen perjalanan orangtua angkat Orang Asing.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data serta memberikan resi pengambilan kepada Pemohon; 3. Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak draf catatan pinggir di kutipan akta kelahiran Anak. 4. Kasi menyelia persyaratan, catatan pinggir di register dan kutipan akta kelahiran serta membubuhi paraf. 5. Kabid membubuhi paraf pada catatan pinggir di register kelahiran dan draf catatan pinggir di kutipan akta kelahiran. 6. Operator mencetak catatan pinggir di kutipan akta kelahiran anak. 7. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir di register dan kutipan akta kelahiran. 8. Operator memberitahukan melalui sms kepada

		<p>pemohon bahwa Kutipan Akta sudah jadi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak kepada Petugas Pengambilan;</p> <p>9. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon.</p> <p>10. Pemohon menerima Kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengangkatan anak.</p>
--	--	---



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung.

		<p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

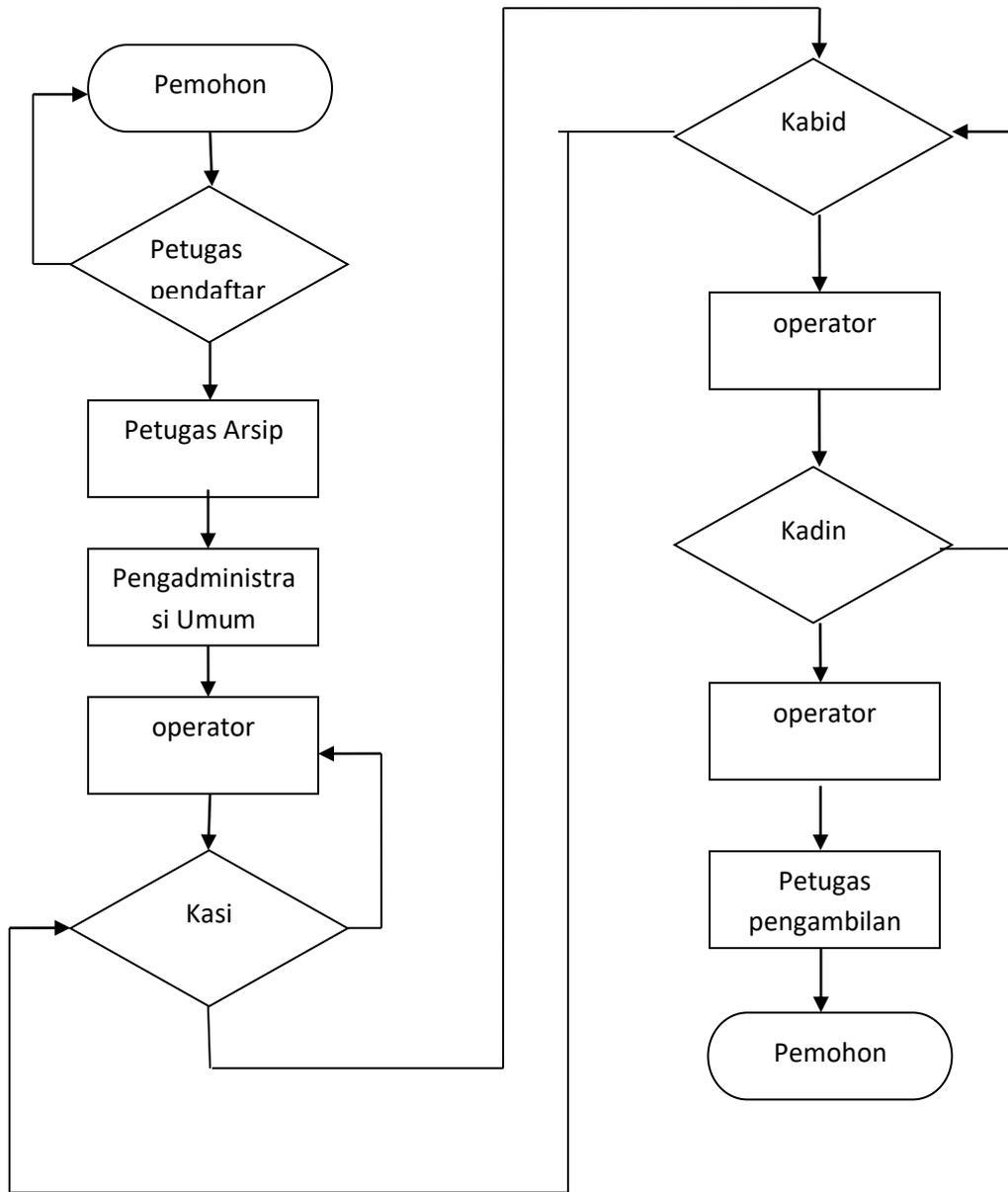
17. Pencatatan Perubahan Nama

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Penetapan Pengadilan tentang perubahan nama; 2. Kutipan Akta pencatatan sipil yg berkaitan dengan perubahan nama tsb; 3. Fotocopy KK; dan 4. Fotocopy KTP. 5. Fc dokumen perjalanan bagi Orang Asing
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data; 3. Petugas arsip mengambil register akta capil yang akan dirubah namanya; 4. Pengadministrasi umum menulis catatan pinggir di register akta capil; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak draf catatan pinggir; 6. Kasi menyelia persyaratan, register dan draf catatan pinggir serta membubuhi paraf; 7. Kabid membubuhi paraf pada register dan draf catatan pinggir; 8. Operator mencetak catatan pinggir pada Kutipan akta capil; 9. Kepala menandatangani catatan pinggir perubahan nama di register dan kutipan akta capil; 10. Operator memberitahukan melalui sms kepada pemohon bahwa Kutipan Akta sudah jadi kemudian menyerahkan Kutipan Akta kepada Petugas Pengambilan;

11. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Capil yang telah diberi catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon.
12. Pemohon menerima kutipan akta capil yang telah diberi catatan pinggir.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127;

		<ol style="list-style-type: none">3. Email: dukcapitemanggung@gmail.com;4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	--

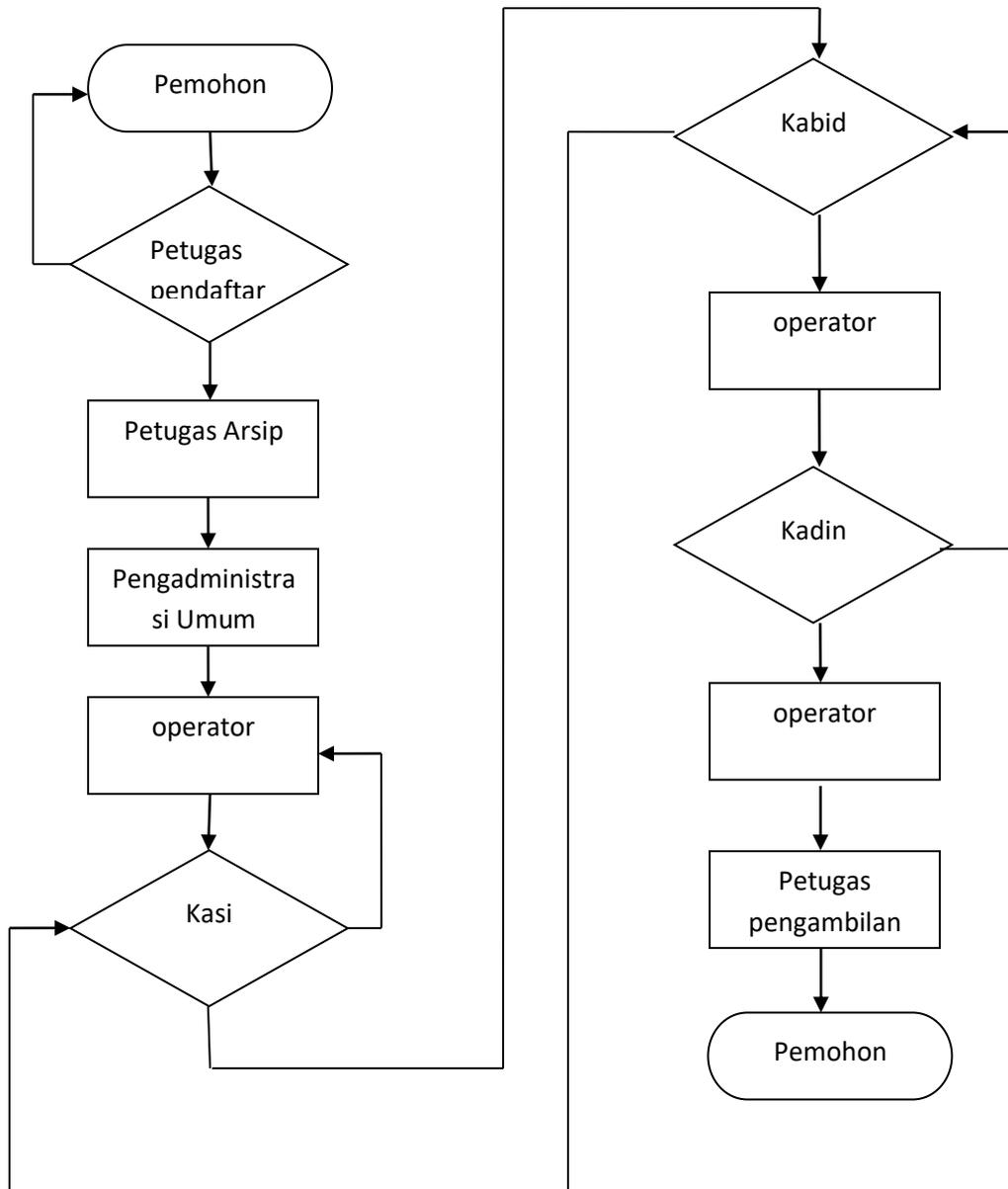
18. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir yang telah disediakan;2. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI;3. Salinan Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM;4. Kutipan Akta Capil yang dimiliki;5. Fotocopy KTP-el dan KK;6. Dokumen Perjalanan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data dan memberikan resi pengambilan kepada Pemohon;3. Petugas arsip mengambil register akta capil yang berkaitan dengan Perubahan Status Kewarganegaraan;4. Pengadministrasi Umum mencatat Catatan Pinggir pada register;5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak draf catatan pinggir;6. Kasi menyelia ttg persyaratan, register dan draf catatan pinggir serta membubuhi paraf di register;7. Kabid membubuhi paraf pada register dan draf catatan pinggir;8. Operator mencetak catatan pinggir di kutipan akta capil;9. Kepala menandatangani catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan;

10. Operator memberitahukan melalui sms kepada pemohon bahwa Kutipan Akta Capil sudah jadi kemudian menyerahkan Kutipan Akta Capil kepada Petugas Pengambilan;
11. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Capil kepada Pemohon;
12. Pemohon menerima Kutipan Akta capil yang sudah dirubah kewarganegaraannya.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Catatan Pinggir Perubahan Kewarganegaraan pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan

		<p>Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran;2. Telepon / Fax : (0293)491127;3. Email: dukcapitemanggung@gmail.com;4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

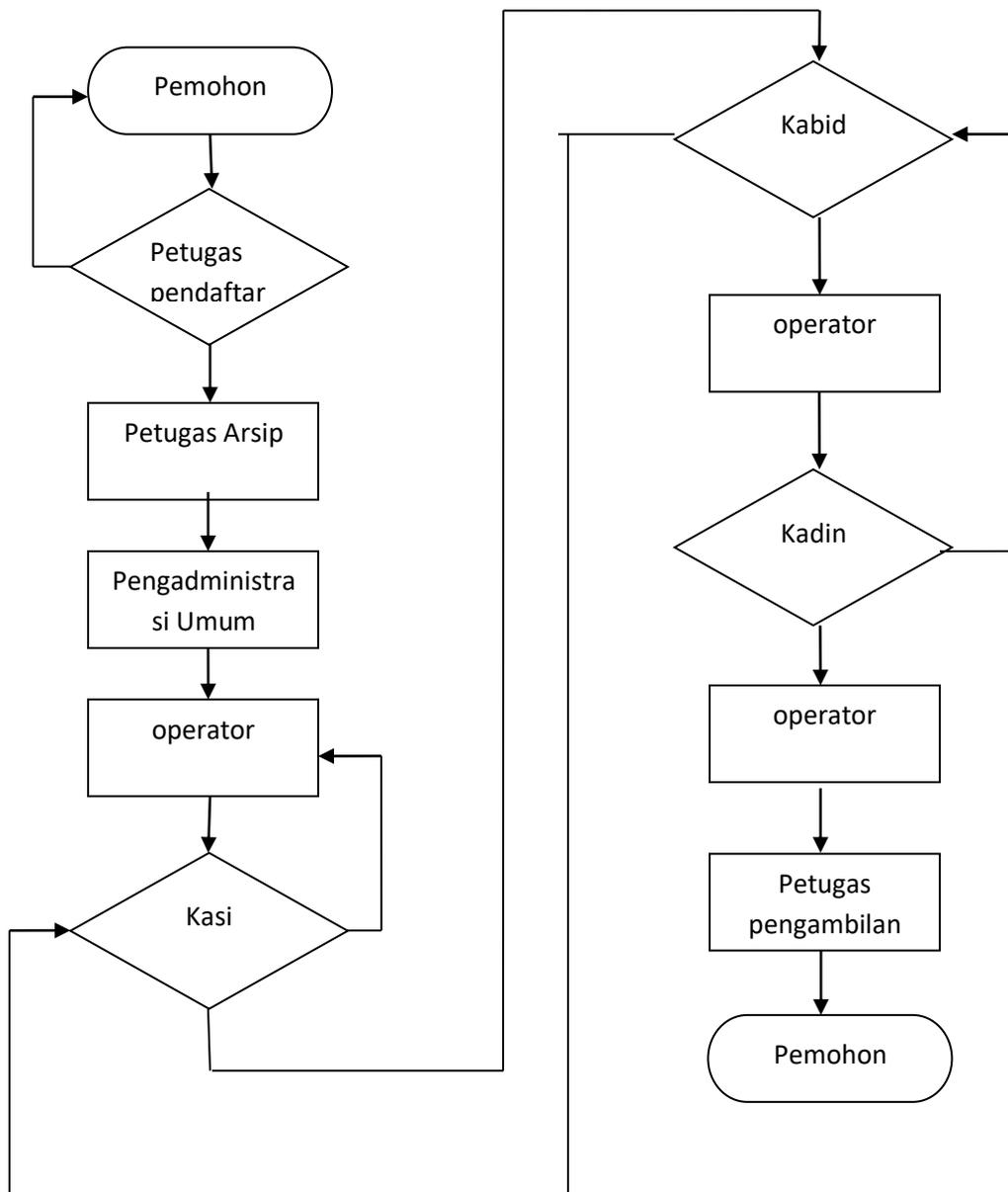
19. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir yang telah disediakan; 2. penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya; 3. Fotocopi KTP dan KK ybs; 4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data dan memberikan resi pengambilan kepada Pemohon; 3. Petugas arsip mengambil register akta capil; 4. Pengadministrasi Umum menulis catatan pinggir dalam register Akta Pencatatan Sipil; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak draf catatan pinggir; 6. Kasi menyelia persyaratan, register dan draf catatan pinggir serta membubuhi paraf di register; 7. Kabid membubuhi paraf pada register dan draf catatan pinggir; 8. Operator mencetak catatan pinggir pada kutipan akta; 9. Kepala menandatangani catatan pinggir peristiwa penting di kutipan dan register; 10. Operator memberitahukan melalui sms ke pemohon bahwa Kutipan Akta Capil sudah jadi kemudian menyerahkan Kutipan Akta

- Capil kepada Petugas Pengambilan;
11. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir peristiwa penting lainnya kepada pemohon.
 12. Pemohon menerima Kutipan Akta Capil yang telah diberi catatan pinggir tentang peristiwa penting lainnya.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	0
5.	Produk	Catatan Pinggir Peristiwa Penting lainnya pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
6.	Pengelolaan pengaduan	Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat

		<p>disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran;2. Telepon / Fax : (0293)491127;3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

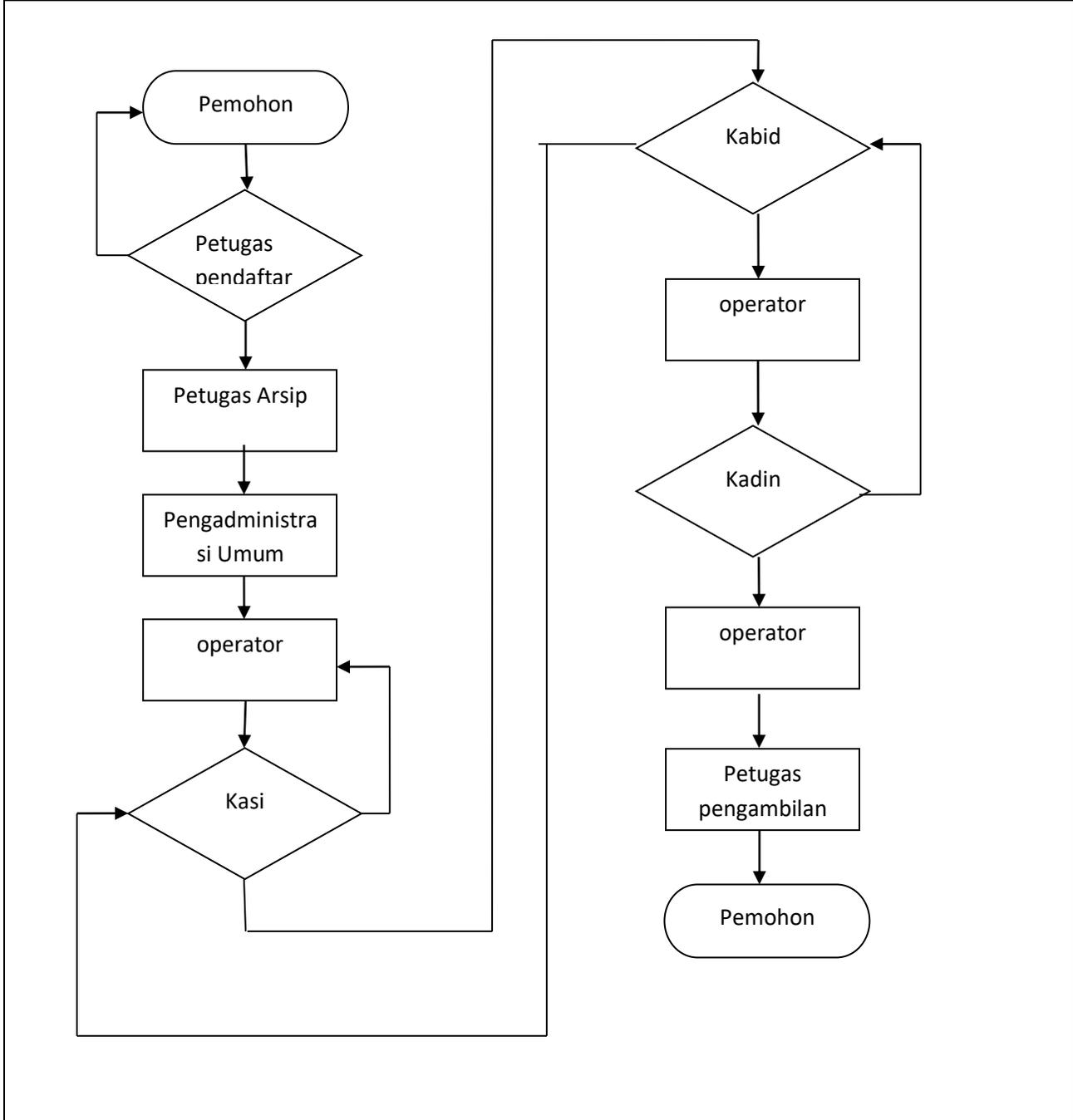
20. Pembatalan Akta Perkawinan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. UU. No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo PP. No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU. No. 1 Tahun 1974;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir yang telah disediakan; 2. Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; 3. Membawa kutipan Akta Perkawinan capil yang dibatalkan; 4. Fotocopy KTP dan KK ybs.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data sekaligus menarik Kutipan Akta perkawinannya; 3. Petugas arsip mengambil register akta perkawinan ybs di ruang arsip; 4. Pengadministrasi menulis catatan pinggir dalam register Akta Perkawinan ttg pembatalan; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta membuat surat keterangan pembatalan Akta Perkawinan; 6. Kasi menyelia persyaratan dan membubuhi paraf di Surat Keterangan Pembatalan; 7. Kabid membubuhi paraf di Surat Keterangan Pembatalan; 8. Kepala menandatangani Surat Pembatalan Perkawinan; 9. Operator memberitahukan melalui sms kepada pemohon bahwa Surat Keterangan

		<p>Pembatalan Perkawinan sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada Petugas Pengambilan;</p> <p>10. Petugas Pengambilan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada pemohon;</p> <p>11. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.</p>
--	--	---



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
6.	Pengelolaan pengaduan	Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat

		<p>disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran;2. Telepon / Fax : (0293)491127;3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

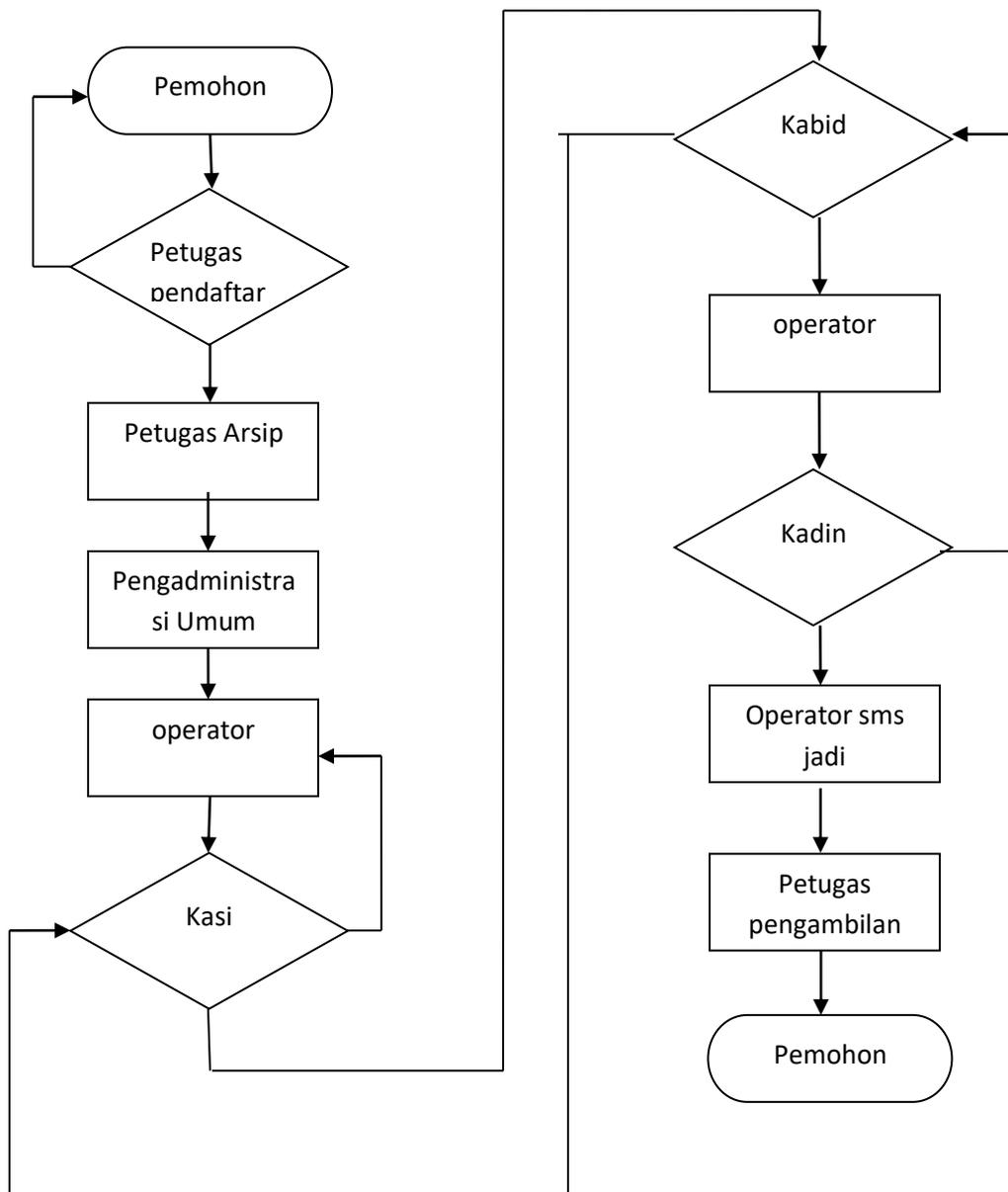
21. Pembatalan Akta Perceraian

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. UU. No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo PP. No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU. No. 1 Tahun 1974;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir yang telah disediakan; 2. Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; 3. Membawa kutipan Perceraian yang dibatalkan; 4. Fotocopy KTP dan KK ybs.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data sekaligus menarik Kutipan Akta perceraian dan memberikan resi pengambilan kepada Pemohon; 3. Petugas arsip mengambil register akta Perceraian ybs di ruang arsip; 4. Pengadministrasi Umum menulis catatan pinggir dalam register Akta Perceraian ttg pembatalan; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta membuat surat keterangan pembatalan Akta Perceraian; 6. Kasi menyelia persyaratan dan membubuhi paraf di Surat Keterangan Pembatalan; 7. Kabid membubuhi paraf di Surat Keterangan Pembatalan; 8. Kepala menandatangani Surat Pembatalan Perceraian. 9. Operator memberitahukan melalui sms kepada pemohon bahwa Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi kemudian

- menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada Petugas Pengambilan;
10. Petugas Pengambilan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada pemohon.
 11. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Kotak Saran;

		<ol style="list-style-type: none">2. Telepon / Fax : (0293)491127;3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

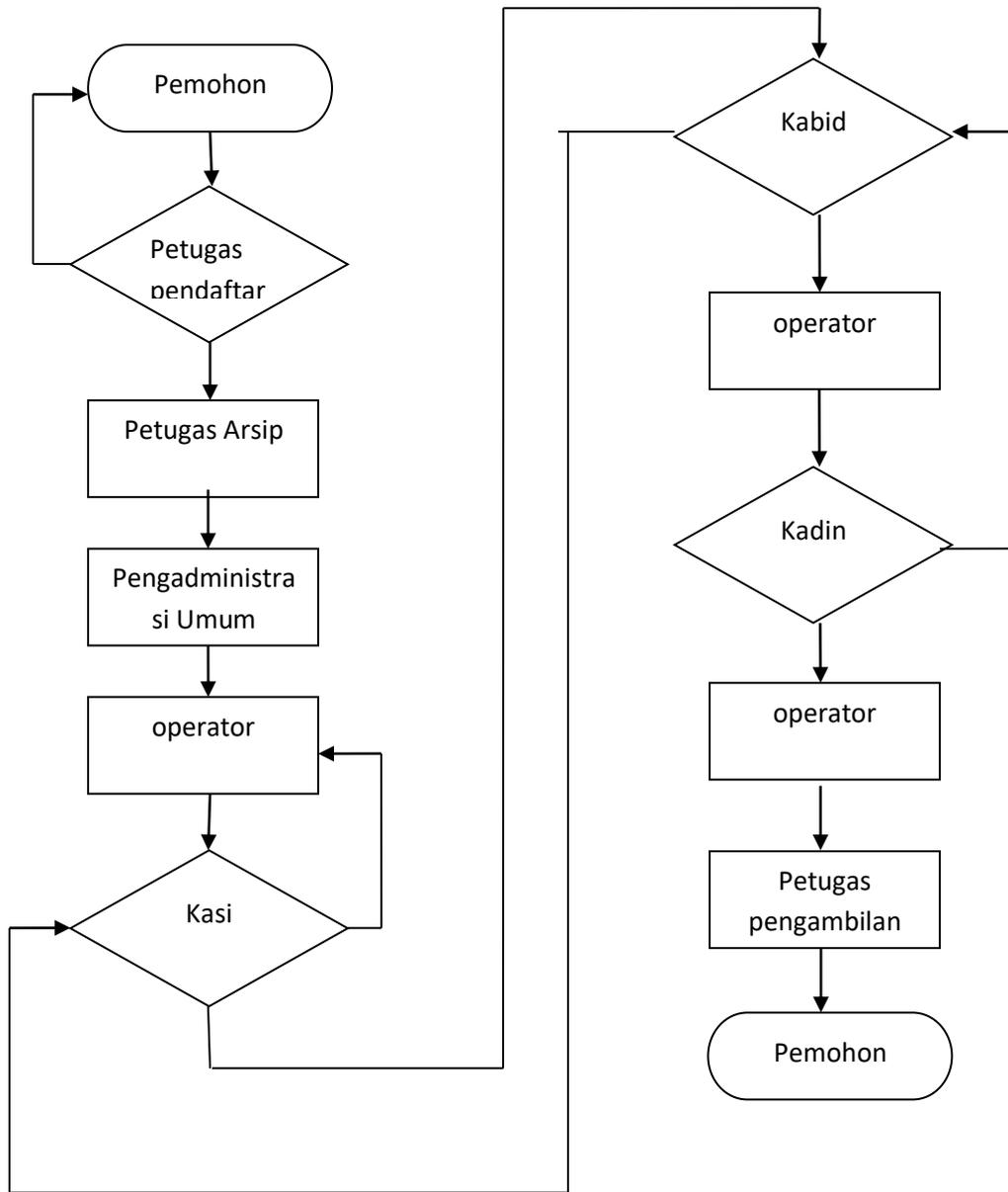
22. Penerbitan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kelahiran

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian; 2. Fotocopy KK; 3. Fc . Akta yang hilang (bila ada).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data serta membuat resi pengambilan dan menyerahkannya kepada Pemohon; 3. Petugas arsip mengambil register akta kelahiran di ruang arsip; 4. Pengadministrasi Umum menulis catatan pinggir dalam register Akta Kelahiran; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak Draf Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kelahiran; 6. Kasi menyelia persyaratan, Draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register serta membubuhi paraf; 7. Kabid membubuhi paraf pada draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register. 8. Kepala menandatangani register dan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kelahiran; 9. Operator memberitahukan melalui sms kepada pemohon bahwa Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kelahiran sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Kutipan Ke-2 (Kedua)

- Akta Kelahiran kepada Petugas Pengambilan;
10. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kelahiran kepada Pemohon;
 11. Pemohon menerima kutipan ke-2 (kedua) akta kelahiran.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Kelahiran
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;

		<ol style="list-style-type: none">4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	--

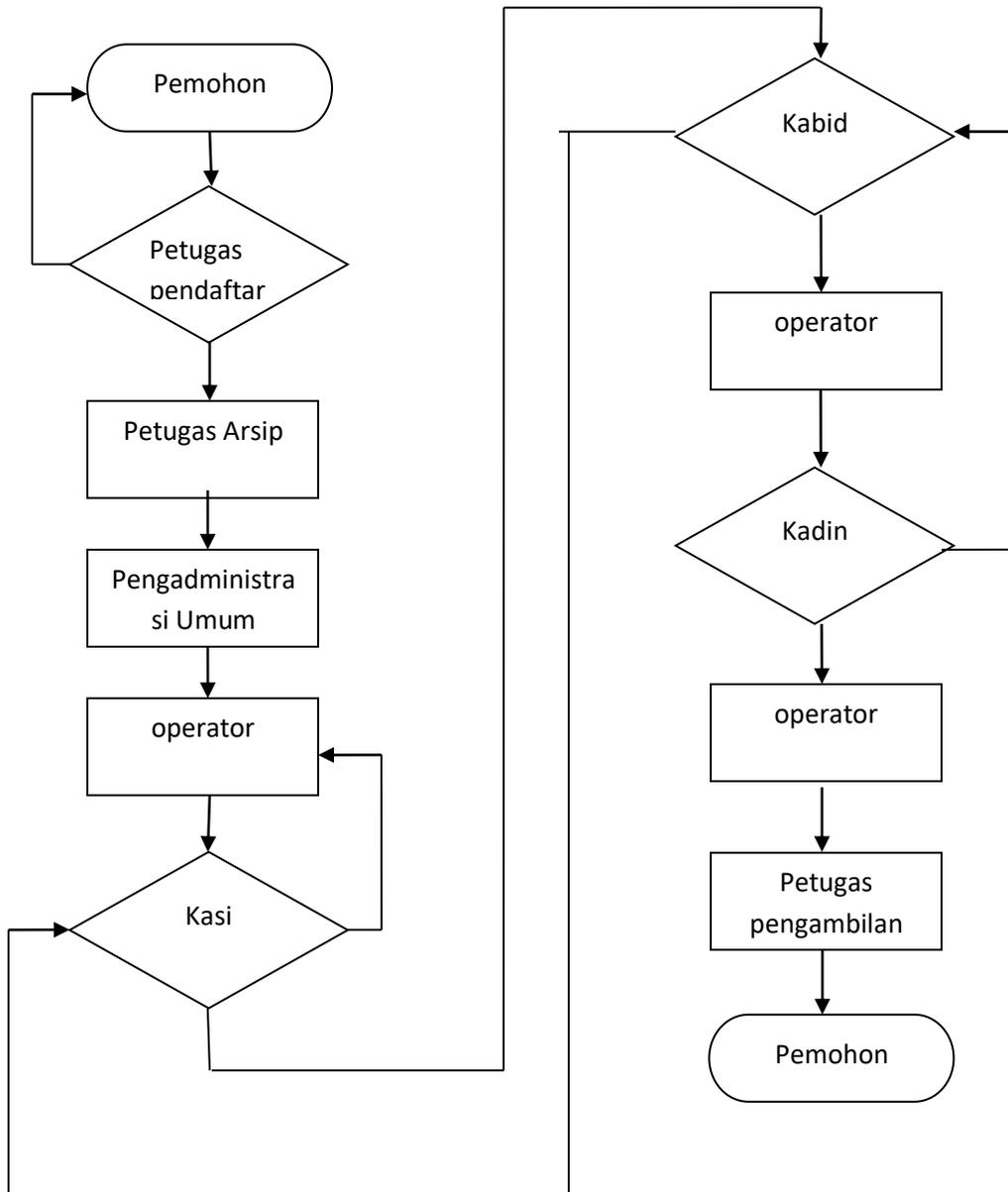
23. Kutipan ke-2 (kedua) Akta Perkawinan.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. UU. No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo PP. No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU. No. 1 Tahun 1974;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian; 2. Fotocopy KK; 3. Fc . Akta yang hilang (bila ada).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data dan membuat resi Pengambilan dan menyerahkannya kepada Pemohon; 3. Petugas arsip mengambil register akta Perkawinan di ruang arsip; 4. Pengadministrasi Umum menulis catatan pinggir dalam register Akta Perkawinan; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak Draf Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perkawinan; 6. Kasi menyelia persyaratan, Draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register serta membubuhi paraf; 7. Kabid. membubuhi paraf pada draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register. 8. Kepala menandatangani register dan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perkawinan; 9. Operator memberitahukan melalui sms kepada pemohon bahwa Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perkawinan sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perkawinan kepada Petugas Pengambilan;

10. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan ke-2 (Kedua) Akta Perkawinan kepada Pemohon;
11. Pemohon menerima kutipan ke-2 (kedua) akta Perkawinan.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;

		<ol style="list-style-type: none">4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	--

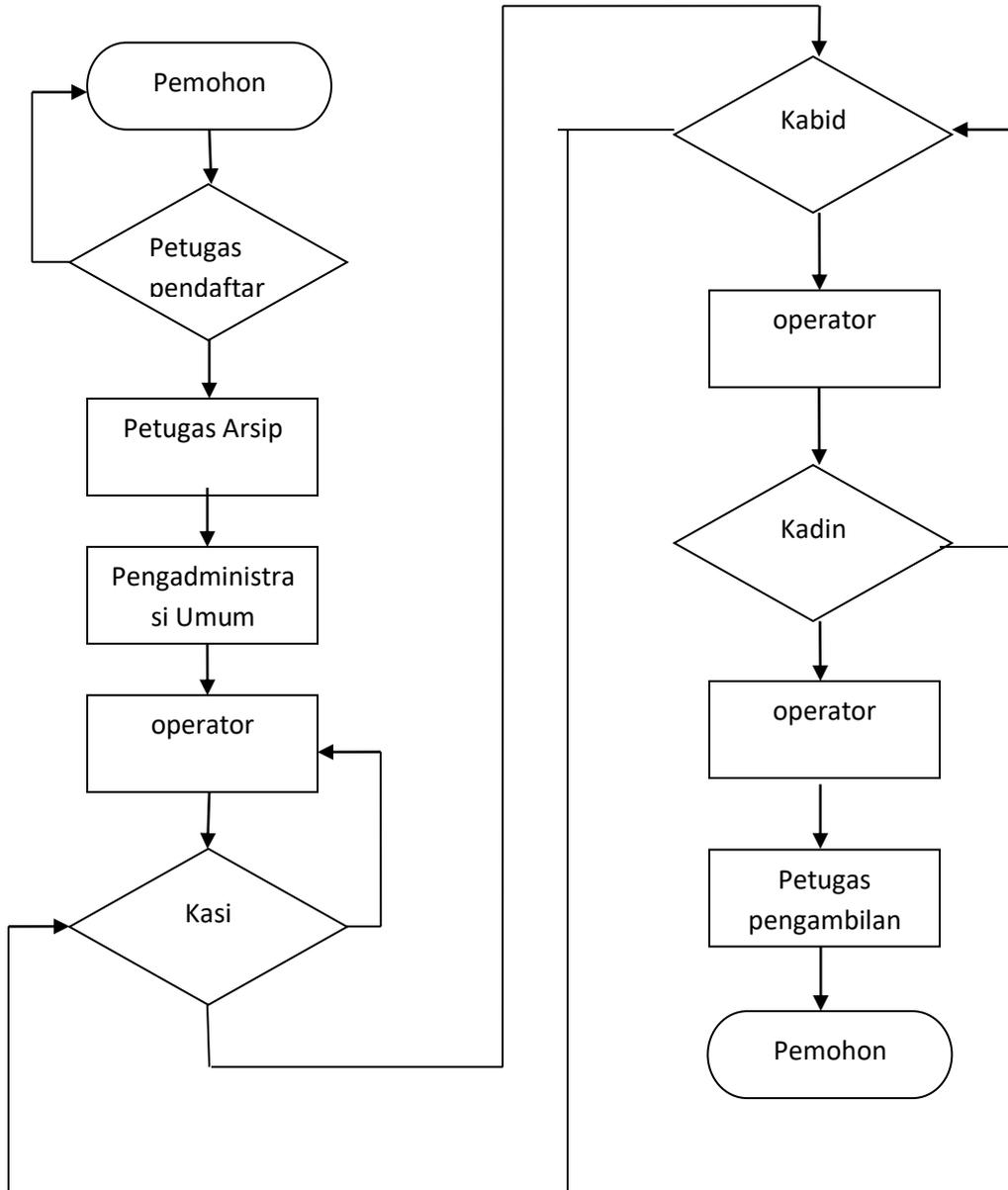
24. Penerbitan Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Perceraian

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. UU. No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo PP. No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU. No. 1 Tahun 1974;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian; 2. Fotocopy KK; 3. Fc . Akta yang hilang (bila ada).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data dan membuat resi pengambilan dan menyerahkannya kepada Pemohon; 3. Petugas arsip mengambil register akta Perceraian di ruang arsip; 4. Pengadministrasi Umum menulis catatan pinggir dalam register Akta Perceraian; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak Draf Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perceraian; 6. Kasi menyelia persyaratan, Draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register serta membubuhi paraf; 7. Kabid. membubuhi paraf pada draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register. 8. Kepala menandatangani register dan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perceraian; 9. Operator memberitahukan melalui sms kepada pemohon bahwa Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perceraian sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perceraian kepada Petugas Pengambilan;

10. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perceraian kepada pemohon;
 11. Pemohon menerima kutipan ke-2 (kedua) akta Perceraian.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Perceraian
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan Capil Nomor 470/35/2013 ttg Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui

		<p>media yang telah disediakan;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

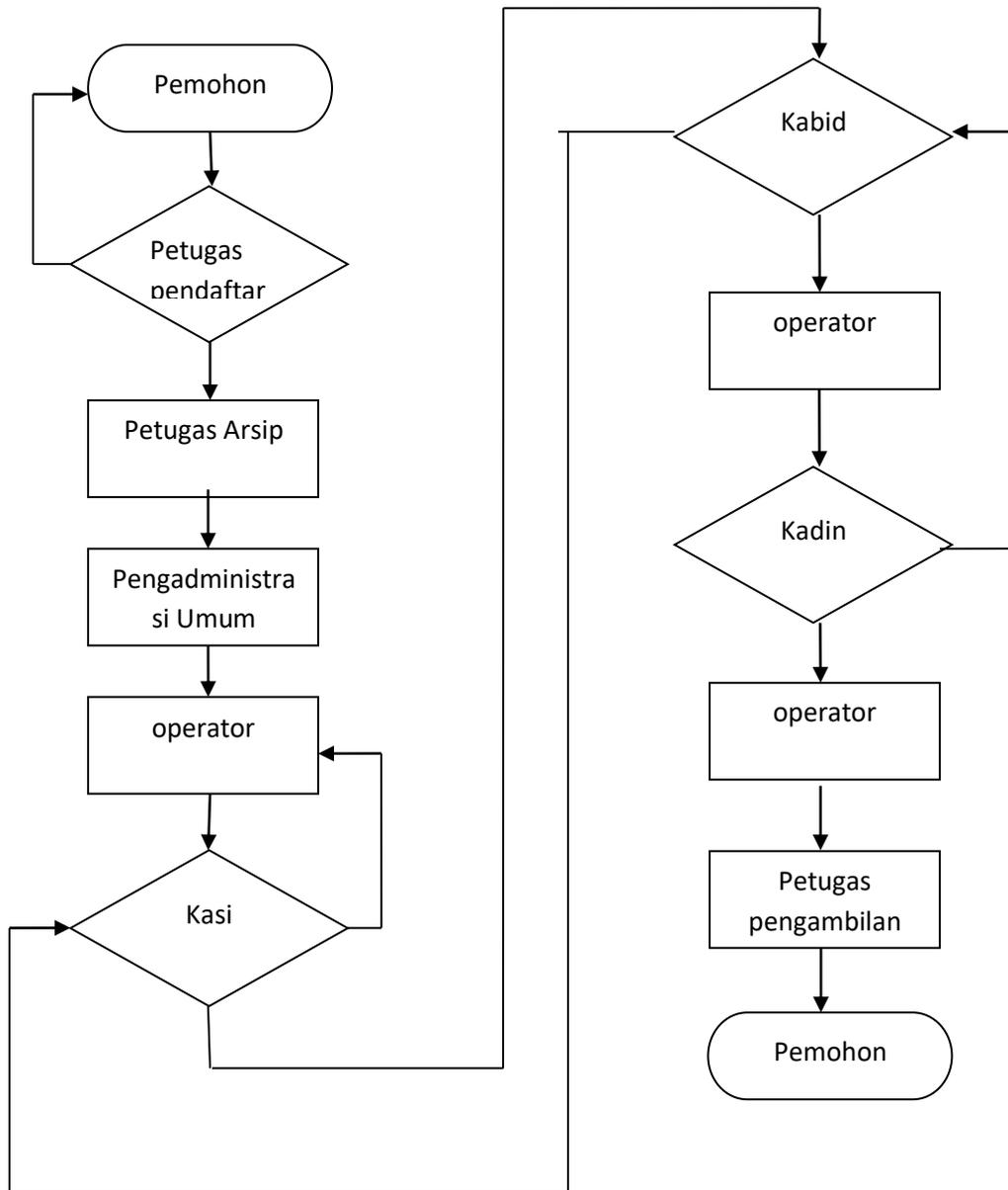
25. Penerbitan Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Kematian

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian; 2. Fotocopy KK; 3. Fc . Akta yang hilang (bila ada).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data dan membuat resi pengambilan dan menyerahkannya kepada Pemohon; 3. Petugas arsip mengambil register akta Kematian di ruang arsip; 4. Pengadministrasi Umum menulis catatan pinggir dalam register Akta Kematian; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak Draf Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kematian; 6. Kasi menyelia persyaratan, Draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register serta membubuhi paraf; 7. Kabid. membubuhi paraf pada draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register. 8. Kepala menandatangani register dan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kematian; 9. Operator memberitahukan melalui sms kepada pemohon bahwa Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kematian sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kematian kepada Petugas Pengambilan; 10. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan

Ke-2 (Kedua) Akta Kematian kepada pemohon;
 11. Pemohon menerima kutipan ke-2 (kedua) akta Kematian.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Kematian
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700

		<p>6. Datang Langsung.</p> <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	--

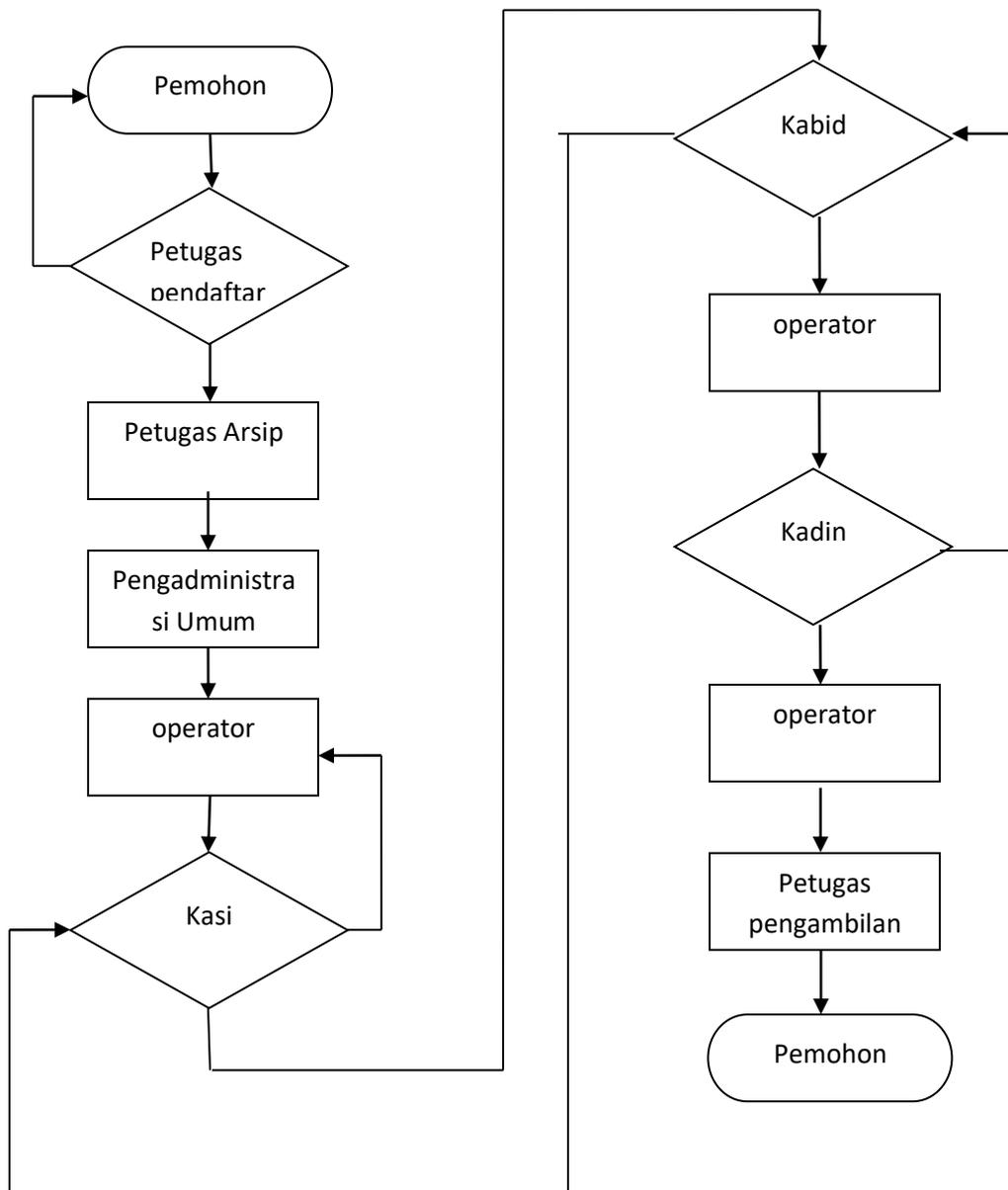
26. Penerbitan Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Pengakuan Anak

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian; 2. Foptocopy KK; 3. Fc . Akta yang hilang (bila ada).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data dan membuat resi pengambilan dan menyerahkannya kepada Pemohon; 3. Petugas arsip mengambil register akta Pengakuan Anak di ruang arsip; 4. Pengadministrasi Umum menulis catatan pinggir dalam register Akta Pengakuan Anak; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak Draf Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengakuan Anak; 6. Kasi menyelia persyaratan, Draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register serta membubuhi paraf; 7. Kabid. membubuhi paraf pada draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register. 8. Kepala menandatangani register dan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengakuan Anak; 9. Operator memberitahukan melalui sms kepada pemohon bahwa Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengakuan Anak sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengakuan Anak kepada Petugas Pengambilan;

10. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengakuan Anak kepada pemohon;



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Pengakuan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung.

		<p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

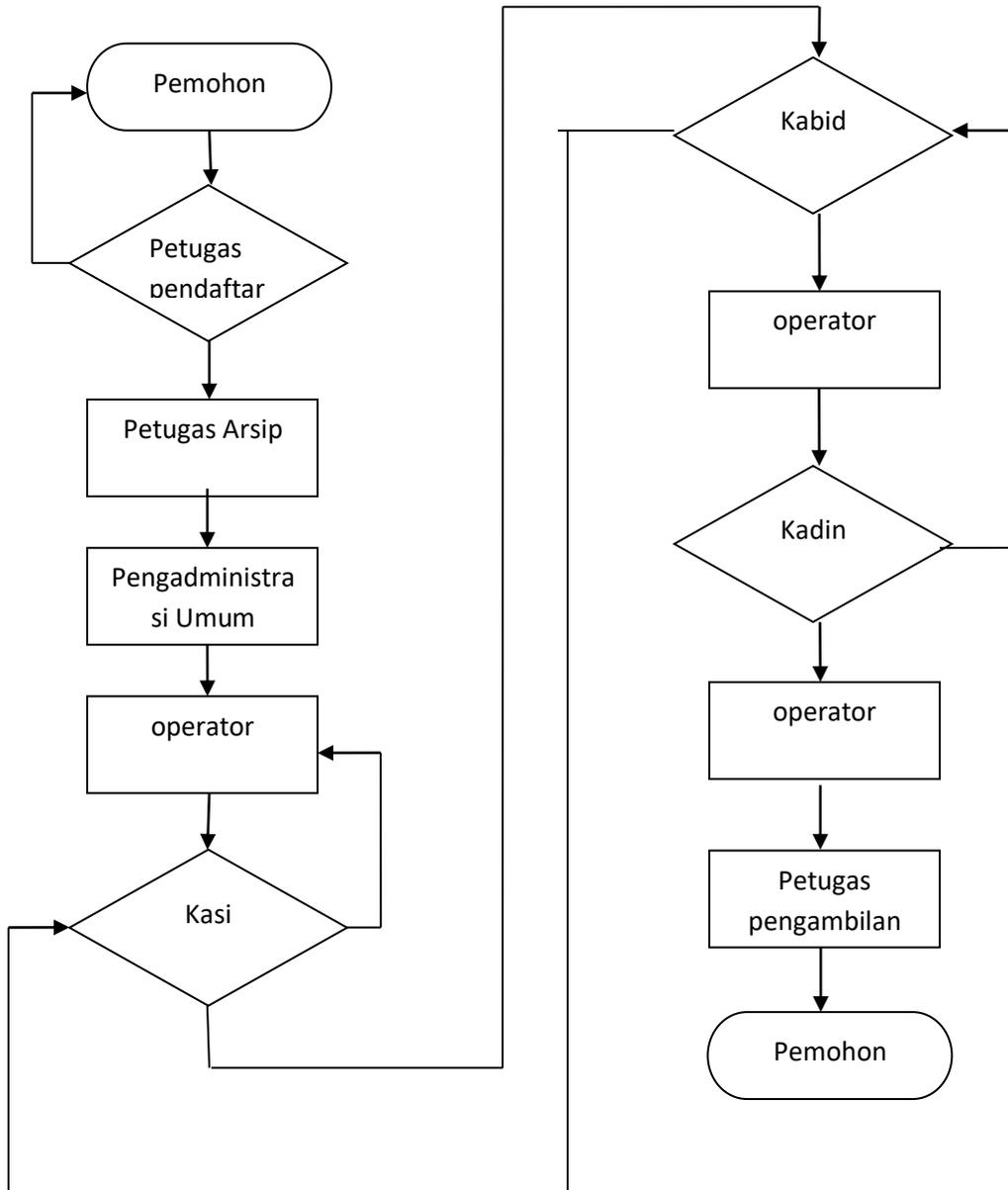
27. Penerbitan Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Pengesahan Anak

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian; 2. Fotocopy KK; 3. Fc . Akta yang hilang (bila ada).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data dan membuat resi pengambilan kemudian menyerahkan kepada Pemohon; 3. Petugas arsip mengambil register akta Pengesahan Anak di ruang arsip; 4. Pengadministrasi Umum menulis catatan pinggir dalam register Akta Pengesahan Anak; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak Draf Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengesahan Anak; 6. Kasi menyelia persyaratan, Draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register serta membubuhi paraf; 7. Kabid. membubuhi paraf pada draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register. 8. Kepala menandatangani register dan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengesahan Anak; 9. Operator memberitahukan melalui sms ke pemohon bahwa Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengesahan Anak sudah jadi kemudian

menyerahkan Surat Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengesahan Anak kepada Petugas Pengambilan;
 10. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengesahan Anak kepada pemohon;



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Pengesahan Anak
6.	Pengelolaan pengaduan	Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127;

		<ol style="list-style-type: none">3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	--

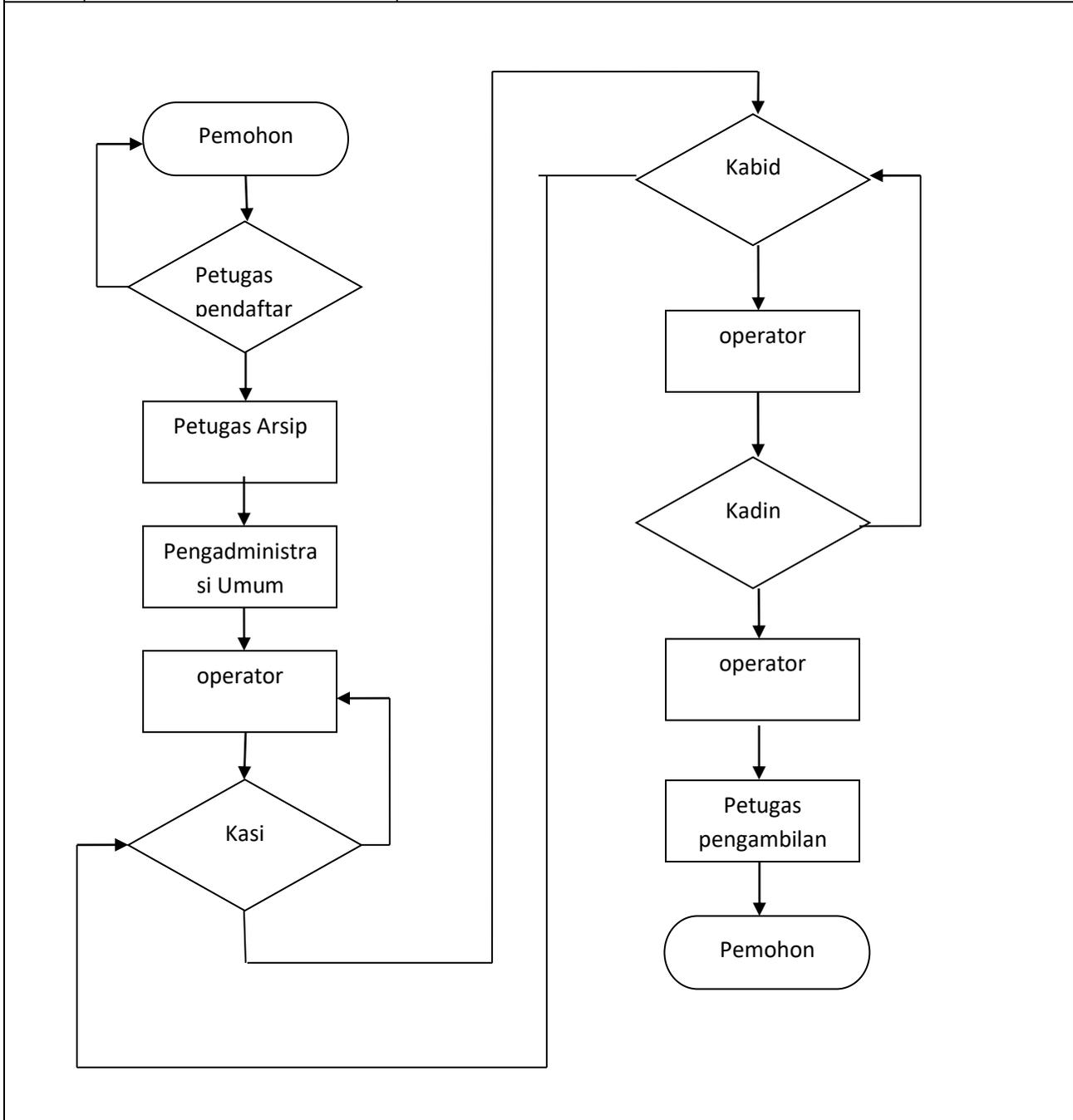
28. Penerbitan Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Pengangkatan Anak

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian; 2. Fotocopy KK; 3. Fc . Akta yang hilang (bila ada).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data dan membuat resi pengambilan kemudian menyerahkan kepada Pemohon; 3. Petugas arsip mengambil register Akta Kelahiran di ruang arsip; 4. Pengadministrasi Umum menulis catatan pinggir dalam register Akta Pengangkatan Anak; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak Draf Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengangkatan Anak; 6. Kasi menyelia persyaratan, Draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register serta membubuhi paraf; 7. Kabid. membubuhi paraf pada draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register. 8. Kepala menandatangani register dan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengangkatan Anak; 9. Operator memberitahukan melalui sms ke

		<p>pemohon bahwa Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengangkatan Anak sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengangkatan Anak kepada Petugas Pengambilan;</p> <p>10. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengangkatan Anak kepada pemohon;</p>
--	--	---



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Pengangkatan Anak
6.	Pengelolaan pengaduan	Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat

		<p>disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran;2. Telepon / Fax : (0293)491127;3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

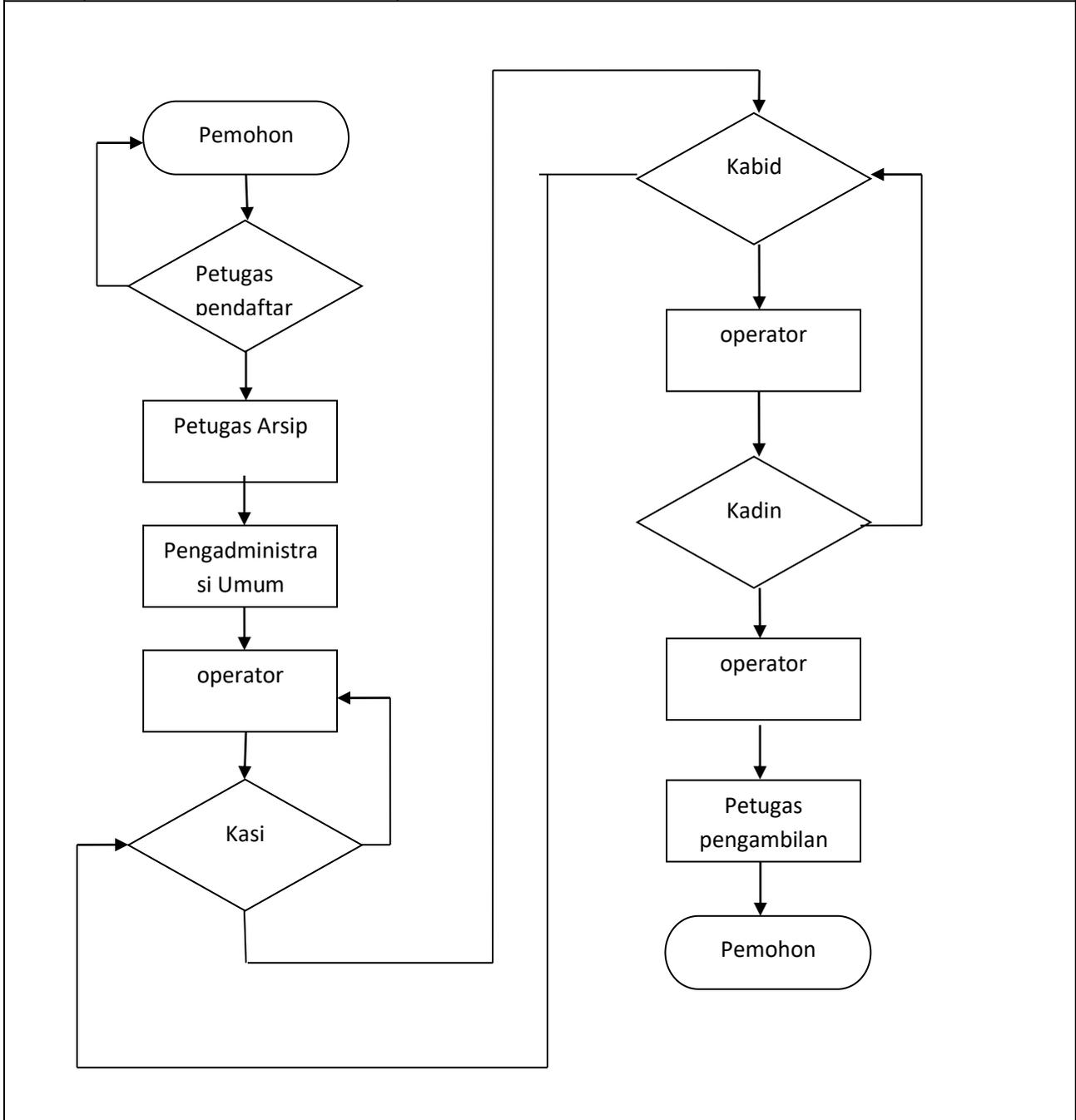
29. Penerbitan Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Perubahan Nama

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian; 2. Fotocopy KK; 3. Fc . Akta yang hilang (bila ada).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi awal dan validasi data dan membuat resi pengambilan kemudian menyerahkan kepada Pemohon; 3. Petugas arsip mengambil register akta Kelahiran di ruang arsip; 4. Pengadministrasi Umum menulis catatan pinggir dalam register Akta Kelahiran; 5. Operator melakukan perekaman data ke dalam database serta mencetak Draf Kutipan Ke-2 (Kedua) Catatan Pinggir Perubahan Nama; 6. Kasi menyelia persyaratan, Draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register serta membubuhi paraf; 7. Kabid. membubuhi paraf pada draf kutipan Ke-2 (Kedua) dan catatan pinggir di register. 8. Kepala menandatangani register dan Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Capil yang sudah diberi catatan pinggir; 9. Operator memberitahukan melalui sms ke

		<p>pemohon bahwa Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Capil yang sudah diberi Catatan Pinggir sudah jadi kemudian menyerahkan Surat Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Capil kepada Petugas Pengambilan;</p> <p>10. Petugas Pengambilan menyerahkan Kutipan Ke-2 (Kedua) Catatan Pinggir Perubahan Nama kepada pemohon;</p> <p>11. Pemohon menerima kutipan ke-2 (kedua) Catatan Pinggir Perubahan Nama.</p>
--	--	--



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Kutipan Ke-2 (kedua) Akta Perubahan Nama
6.	Pengelolaan pengaduan	Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan

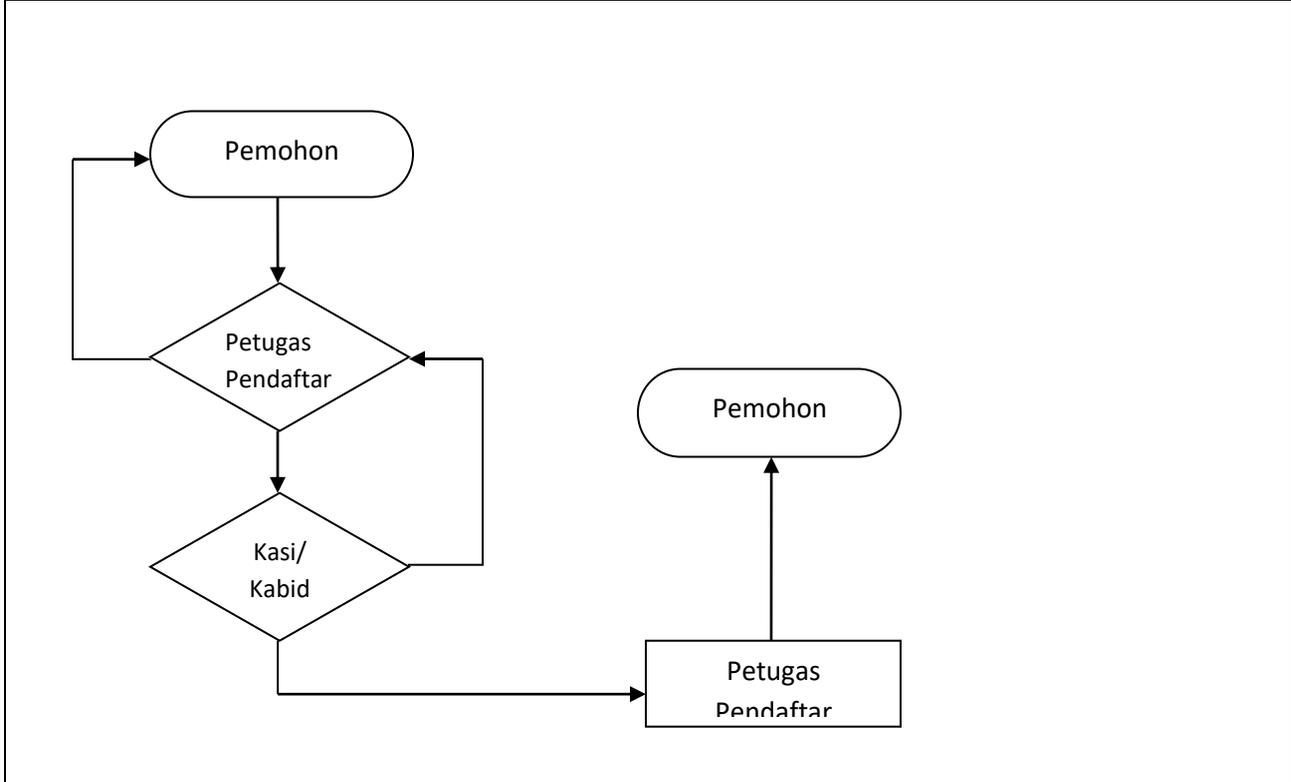
		<p>Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran;2. Telepon / Fax : (0293)491127;3. Email: dukcapitemanggung@gmail.com;4. SMS Center : 085625222775. Lewat WA 0813922847006. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.
--	--	---

30. Legalisasi Kutipan Akta Catatan Sipil / KTP-el / KK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Capil asli/ KTP-el asli / KK asli 2. Fotocopi Kutipan Akta Capil / Fc KTP / Fc KK
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data; 3. Petugas memberikan Cap, Nomor dan Tanggal Legalisasi; 4. Kepala/Kabid/Kasi melegalisasi dengan membubuhkan tanda tangan di lembar fotocopy Akta Capil/ ktp-el/ KK; 5. Petugas Pelayanan menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisir kepada Pemohon 6. Pemohon menerima berkas.



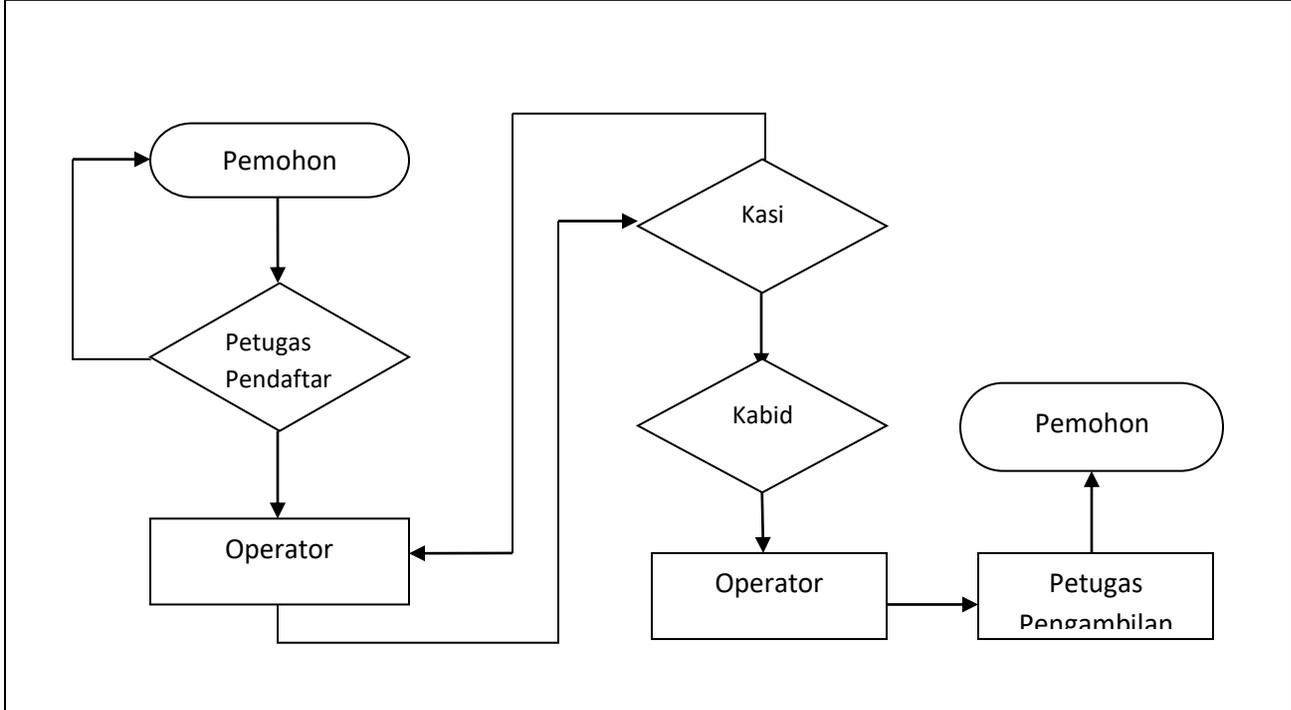
3.	Waktu pelayanan	Paling lama 1 jam
4.	Biaya/Tarif	0
5.	Produk	Legalisasi Kutipan Akta Capil/ KTP-el/ KK
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.

31. Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pencatatan Perkawinan di Luar Kab./Kota atau Luar Negeri

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan jo PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC. Pengantar dari desa/kel; 2. Fotocopi Kutipan Akta Kelahiran; 3. Fotocopy KTP; 4. Fotocopy KK.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data dan membuat resi pengambilan dan menyerahkannya kepada Pemohon; 3. Operator mengetik Surat Rekomendasi dan mencetak; 4. Kasi menyelia kelengkapan persyaratan serta redaksional surat Rekomendasi dan membubuhi paraf; 5. Kepala Dinas/Kabid menandatangani Surat Rekomendasi; 6. Operator memberitahukan kepada Pemohon melalui sms bahwa Surat Rekomendasi sudah jadi dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Petugas Pengambilan; 7. Petugas Pengambilan menyerahkan surat rekomendasi kepada Pemohon;



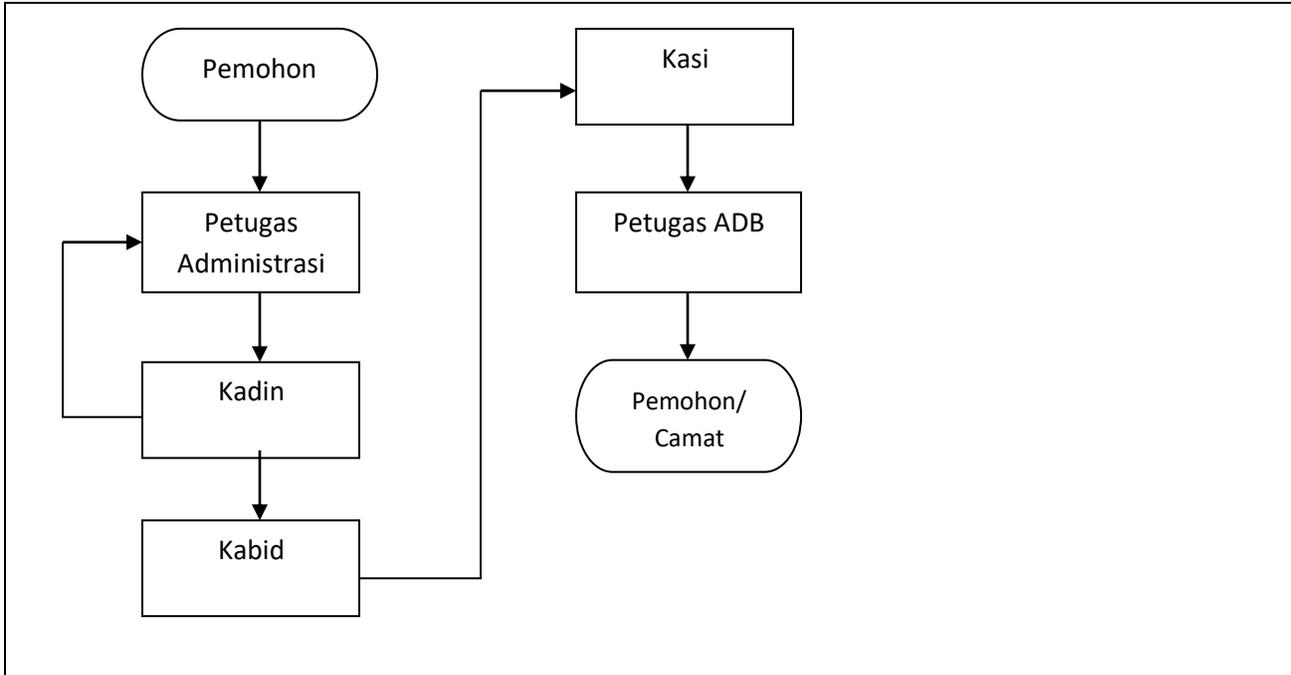
3.	Waktu pelayanan	Paling lama 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Rekomendasi Untuk Pencatatan Perkawinan di Luar Daerah
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kpd Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.

32. Pemeliharaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi data

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Laporan Kerusakan dari Camat; 2. Fisik peralatan yang rusak yang akan diganti.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon(Camat/operator) datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan; 2. Petugas administrasi menerima surat dan persyaratan, kemudian mengajukan surat ke Kadin untuk didisposisi; 3. Kadin mendisposisi surat kepada Kabid; 4. Kabid mendisposisi Surat kepada Kasi; 5. Kasi menginventarisasi kebutuhan peralatan; 6. Petugas ADB mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan dan datang ke kecamatan untuk memasang peralatan yang rusak. 7. Pemohon menerima perbaikan jaringan.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Jaringan Komunikasi data dan Kelengkapannya
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kepada Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.

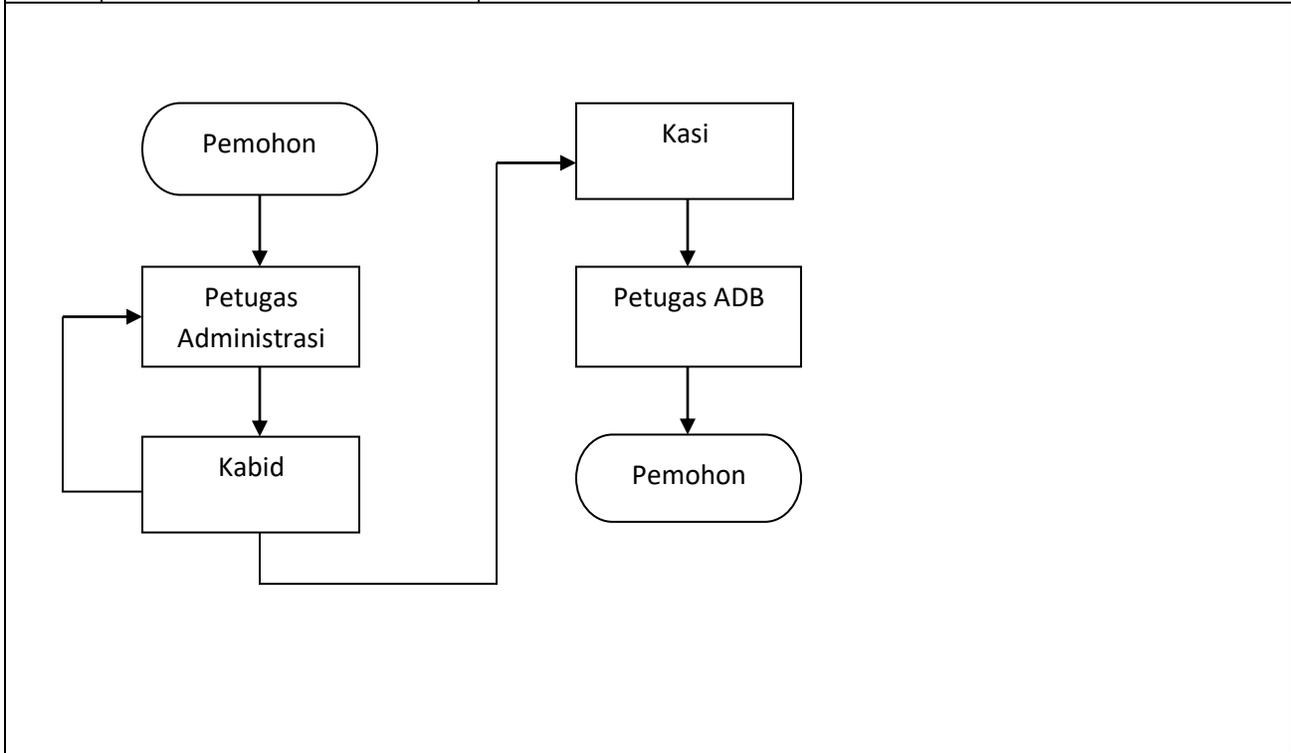
33. Pemutakhiran Database Kependudukan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan. Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematika, Uraian dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan update data dari Kades/Lurah;2. Membawa flashdisk.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon/Petugas Pemutakhiran Data Desa/Kelurahan datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan minimal 1 bulan sekali;2. Petugas administrasi menerima persyaratan, kemudian meneruskan surat permohonan kepada Kabid untuk didisposisi;3. Kabid mendisposisi Surat dan diteruskan kepada Kasi;4. Kasi menugaskan kepada petugas ADB untuk update data;5. Petugas ADB meng update data ke flashdisk pemohon.

6. Pemohon/Petugas Pemutakhiran Data Desa/Kelurahan menerima data yang sudah ter update di flashdisk .



3. Waktu pelayanan Paling lama 1 jam

4. Biaya/Tarif Gratis

5. Produk Database Kependudukan di tingkat desa/kelurahan yang Update

6. Pengelolaan pengaduan

Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:

1. Kotak Saran;
2. Telepon / Fax : (0293)491127;
3. Email: dukcapiltemanggung@gmail.com;
4. SMS Center : 08562522277
5. Lewat WA 081392284700
6. Datang Langsung.

Mekanisme:

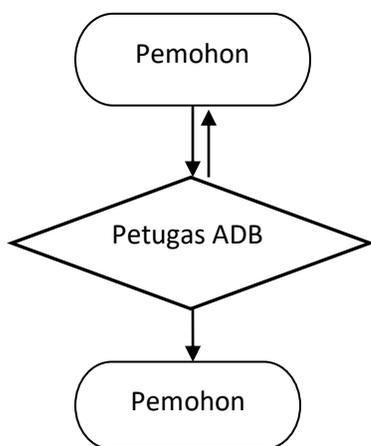
1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;
2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan;
3. Pengaduan disampaikan kepada Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;
4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.

34. Konsolidasi Data

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan. Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tanggal 31 Desember 2010 Sistematika, Uraian dan Cara Penghitungan Kuantitas Penduduk, Kualitas Penduduk, Mobilitas Penduduk, dan Kepemilikan Dokumen Kependudukan.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan update data dari BPJS/Perbankan 2. Membawa Fotocopy KK/KTP Elektronik
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas menerima permohonan update data/ NIK 3. Petugas ADB meng update data pemohon di SIAK. 4. Petugas ADB mengkonsolidasi Data secara manual pemohon menggunakan aplikasi konsolidasi pusat Kemendagri. 5. Petugas ADB memasukkan ke dalam google sheet DWH (Data Warehouse) Kemendagri 6. Pemohon menunggu 1 x 24 jam untuk perubahan data di instansi lain/BPJS/Perbankan dan seluler.



3.	Waktu pelayanan	Paling lama 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Update Database Kependudukan/NIK
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/05 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung Nomor 470/35/II/ 2013 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon / Fax : (0293)491127; 3. Email: dukcapitemanggung@gmail.com; 4. SMS Center : 08562522277 5. Lewat WA 081392284700 6. Datang Langsung. <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Pengaduan diklasifikasikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis permasalahan; 3. Pengaduan disampaikan kepada Tim Kerja untuk ditindaklanjuti; 4. Rekomendasi Tim kerja disampaikan kepada bidang terkait melalui sekretariat dan/atau masyarakat.

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

WIDIATMOKO, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600227 198303 1 013

