



STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TRENGGALEK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TRENGGALEK



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Brigjend Soetran Nomor 17, Telepon (0355) 791160
TRENGGALEK

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TRENGGALEK

NOMOR : 188.45/ 136 /406.017/ 2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TRENGGALEK

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TRENGGALEK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek, perlu adanya Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, untuk kepastian hukum dalam pemberian pelayanan publik, maka diperlukan Standar Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Trenggalek yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 37 tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5056);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1954 tentang Pelaksanaan Pengawasan Orang Asing yang berada di Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3562);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan -Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);

13. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
14. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
15. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 1996 tentang Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia;
16. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 2 Seri D);
20. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini ;

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU meliputi :
- a. Biodata Penduduk
 - b. Kartu Keluarga
 - c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik
 - d. Kartu Identitas Anak
 - e. Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah NKRI
 - f. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah NKRI
 - g. Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing
 - h. Surat Keterangan Kelahiran untuk Orang Asing
 - i. Surat Keterangan Lahir Mati untuk Orang Asing
 - j. Surat Keterangan Kematian untuk Orang Asing
 - k. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
 - l. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
 - m. Surat Keterangan Pengangkatan Anak
 - n. Akta kelahiran
 - o. Akta kematian
 - p. Akta perkawinan
 - q. Akta perceraian
 - r. Akta pengakuan anak
 - s. Akta pengesahan anak
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Trenggalek
pada tanggal 26 Juli 2019

KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TRENGGALEK



WASONO, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196001041985031015

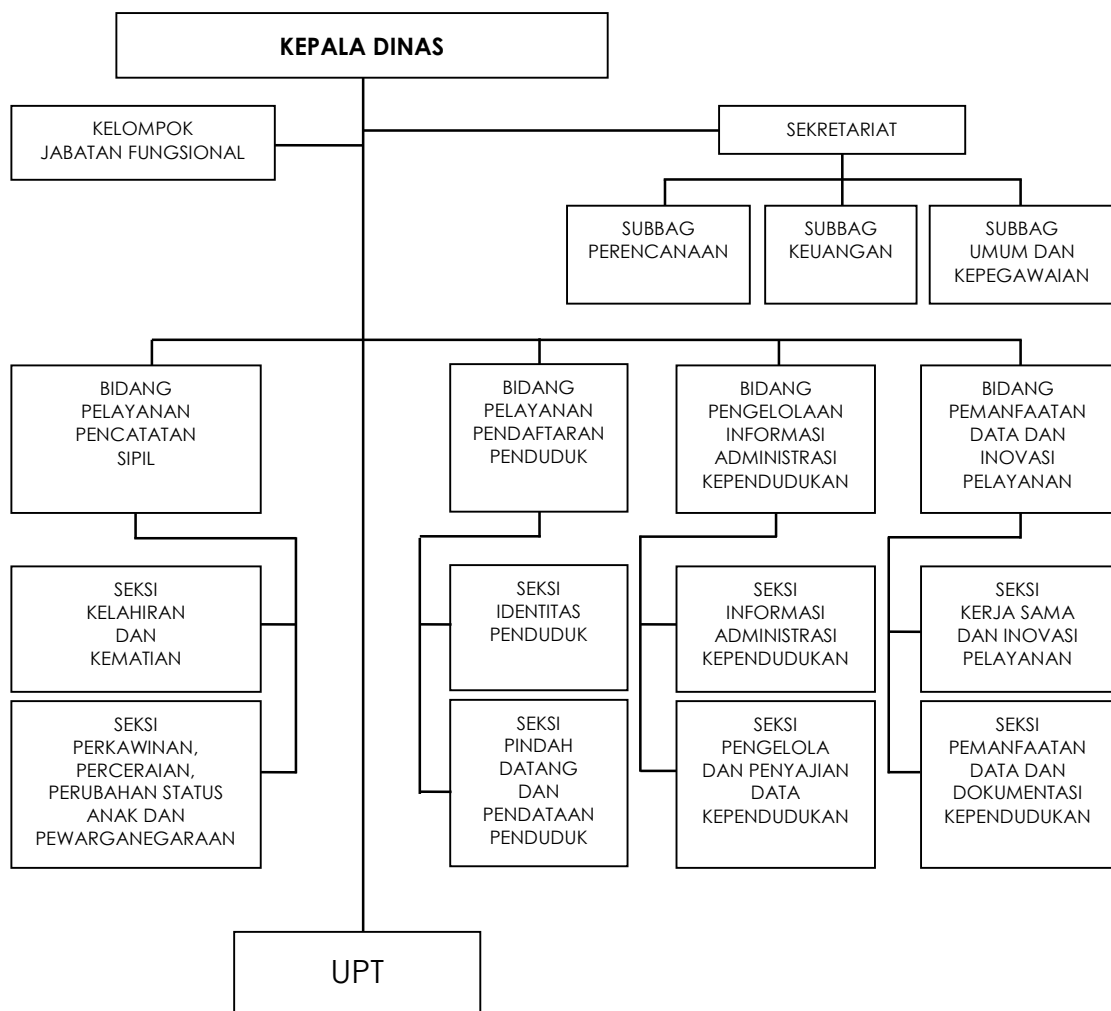
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TRENGGALEK
 NOMOR : 188.45/ 136 /406.017/2019
 TANGGAL : 26 Juli 2019

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN TRENGGALEK**

**BAB I
 PENDAHULUAN**

1.1. Gambaran Umum

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek adalah sebagai berikut :



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek sebagai salah satu organisasi pemerintah daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan operasionalnya juga merupakan satu kesatuan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sebagai pedoman penyelenggaraan operasionalnya, ditetapkan Rencana Kerja (Renja) sebagai bagian dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Trenggalek.

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek selaras dengan 3 (tiga) Program Strategis Nasional tertib database, tertib Nomor Induk Kependudukan dan tertib dokumen kependudukan serta Misi Pembangunan Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 - 2021 yang ke Satu Yaitu **“Meningkatkan kinerja birokrasi yang bersih, kompeten dan profesional dalam memberikan pelayanan prima masyarakat”**.

1.2. Ruang Lingkup Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu organisasi pemerintah daerah sebagai penyelenggara urusan administrasi kependudukan. Ruang lingkup penyelenggaraan administrasi kependudukan berdasarkan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 yaitu:

a. Penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen kependudukan.

Dokumen kependudukan terdiri dari :

- ✓ Biodata Penduduk
- ✓ Kartu Keluarga
- ✓ Kartu Tanda Penduduk Elektronik
- ✓ Kartu Identitas Anak
- ✓ Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah NKRI
- ✓ Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah NKRI
- ✓ Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing
- ✓ Surat Keterangan Kelahiran untuk Orang Asing
- ✓ Surat Keterangan Lahir Mati untuk Orang Asing
- ✓ Surat Keterangan Kematian untuk Orang Asing
- ✓ Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
- ✓ Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
- ✓ Surat Keterangan Pengangkatan Anak
- ✓ Akta kelahiran
- ✓ Akta kematian
- ✓ Akta perkawinan
- ✓ Akta perceraian
- ✓ Akta pengakuan anak

- ✓ Akta pengesahan anak

b. Penataan dan penertiban dalam penerbitan data kependudukan

Data kependudukan terdiri dari :

- ✓ Data perseorangan

- ✓ Data agregat

BAB II

STANDAR PELAYANAN

2.1 PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Pelayanan Biodata Penduduk WNI dalam wilayah NKRI
 - 1) Surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga
 - 2) Dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan
 - 3) Dokumen bukti golongan darah
 - 4) Bukti pendidikan terakhir.
2. Pelayanan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah setelah Penduduk melakukan pelaporan dan belum memiliki NIK:
 - 1) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
 - 2) surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
3. Pelayanan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap setelah Penduduk melakukan pelaporan:
 - 1) Dokumen Perjalanan; dan
 - 2) kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
4. Pelayanan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap, setelah Penduduk melakukan pelaporan:
 - 1) Dokumen Perjalanan;
 - 2) surat keterangan tempat tinggal; dan
 - 3) kartu izin tinggal tetap.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dilengkapi dengan Formulir F-1-01 dan F-1.02 persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan biodata
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Biodata oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek atau pejabat yang diberi pendelegasian kewenangan.
6. Biodata yang sudah jadi kemudian diserahkan kepada Pemohon.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak dinyatakan lengkap dan benar oleh Verifikator, pemohon dapat menerima dokumen Biodata

e. Biaya/Tarif

Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)

f. Produk Pelayanan

Produk pelayanannya berupa Dokumen Biodata Penduduk

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Administrasi Kependudukan
3. Pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final dokumen biodata oleh Kasi/ Kabid yang membidangi

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan adalah 14 (empat belas) orang

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan 2 orang
4. Operator cetak 1 orang
5. Validator 1 orang
6. Pejabat Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial. Apabila ada kesalahan pengetikan dan keterlambatan pelayanan Biodata dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.2. PENERBITAN KARTU KELUARGA

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Pelayanan KK Baru :
 - 1) FC buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
 - 2) surat keterangan pindah/ surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;
 - 3) surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten / Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;
 - 4) surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan
 - 5) 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.
2. Pelayanan KK baru untuk Penduduk Orang Asing:
 - 1) izin tinggal tetap;
 - 2) FC buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan
 - 3) surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pelayanan Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK karena kelahiran anggota :
 - 1) KK lama.
 - 2) FC Kutipan Akta Kelahiran
4. Pelayanan Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia :
 - 1) Kartu Keluarga (KK) yang akan ditumpang .
 - 2) Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - 3) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.

5. Pelayanan KK karena hilang bagi penduduk :
 - 1) Surat Keterangan hilang dari Kepolisian
 - 2) FC dokumen kependudukan dari Kepala Keluarga atau salah satu anggota keluarga
 - 3) Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.
6. Pelayanan KK karena rusak bagi penduduk :
 - 1) Kartu Keluarga yang rusak.
 - 2) FC dokumen kependudukan dari Kepala Keluarga atau salah satu anggota keluarga
 - 3) Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dilengkapi dengan Formulir F-1.01 persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan KK
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Kartu Keluarga (KK) oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.
6. Kartu Keluarga (KK) yang sudah jadi kemudian diberikan kepada Pemohon.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnnya dalam waktu 14 (empu belas) hari sejak dinyatakan lengkap dan benar oleh Verifikator, pemohon dapat menerima Kartu Keluarga (KK).

e. Biaya/Tarif

1. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)
2. Denda keterlambatan pengurusan setelah 30 (tiga puluh) hari dari perubahan elemen data dalam kartu keluarga Rp. 1.000,- (seribu rupiah)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya berupa Kartu Keluarga

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi

4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Administrasi Kependudukan
3. Pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final dokumen Kartu Keluarga oleh Kasi/ Kabid yang membidangi

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan adalah 19 orang terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan dan penerima bukti denda 2 orang
4. Operator cetak 6 orang
5. Validator 1 orang
6. Pejabat Legalisasi (Kepala Dinas) 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan dan keterlambatan pelayanan Kartu Keluarga (KK) dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.3 PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Pelayanan KTP baru bagi WNI:
 - 1) Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin
 - 2) FC KK
2. Pelayanan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap :
 - 1) Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin
 - 2) FC KK
 - 3) Dokumen Perjalanan
 - 4) Kartu Izin Tinggal Tetap.
3. Pelayanan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dan WNA yang memiliki Surat Ijin Tinggal Tetap, dalam wilayah NKRI:
 - 1) Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/ Kota daerah asal
 - 2) FC KK.
4. Pelayanan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:
 - 1) Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia
 - 2) FC KK.

5. Pelayanan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:
 - 1) FC KK;
 - 2) KTP-el lama;
 - 3) kartu izin tinggal tetap; dan
 - 4) surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
6. Pelayanan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:
 - 1) FC KK;
 - 2) KTP-el lama;
 - 3) Dokumen Perjalanan; dan
 - 4) Kartu Izin Tinggal Tetap.
7. Pelayanan KTP pengganti karena Rusak :
 - 1) KTP lama yang rusak.
 - 2) FC Kartu Keluarga (KK).
8. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:
 - 1) Surat keterangan hilang dari kepolisian;
 - 2) KTP-el yang rusak;
 - 3) FC KK;
 - 4) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan
 - 5) Kartu Izin Tinggal Tetap.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi blangko F-1.21.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan KTP-el
4. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) yang sudah jadi kemudian diberikan kepada Pemohon.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar oleh Verifikator, pemohon dapat menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).

e. Biaya/Tarif

Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah Kartu Tanda Penduduk Elektronik atau Surat Keterangan Pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Administrasi Kependudukan
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan sebanyak 15 orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan 12 orang
4. Operator cetak 3 orang
5. Validator 1 orang
6. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan dan keterlambatan pelayanan KTP-el dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.4 PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Pelayanan KIA untuk anak dibawah 5 (lima) tahun:
 - 1) *Fotocopy* kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - 2) KK asli orang tua/Wali;
 - 3) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.
2. Pelayanan KIA untuk anak usia 5 (lima) tahun s.d. usia 17 (tujuh belas tahun) kurang 1 (satu) hari
 - 1) *Fotocopy* kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - 2) KK asli orang tua/Wali;
 - 3) KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dan
 - 4) Pas foto Anak berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi isian form pengajuan KIA
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan KIA
4. KIA yang sudah jadi kemudian diserahkan kepada Pemohon.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar oleh Verifikator, pemohon dapat menerima Kartu Identitas Anak (KIA)

e. Biaya/Tarif

Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah Kartu Identitas Anak (KIA)

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Administrasi Kependudukan
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan adalah 13 orang, terdiri dari :

- 1) Petugas pendaftaran 1 orang
- 2) Verifikator 6 orang

- 3) Petugas tanda bukti pengambilan 2 orang
- 4) Operator cetak 1 orang
- 5) Validator 1 orang
- 6) Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan dan keterlambatan pelayanan KIA dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.5 PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NKRI

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Pelayanan Pindah Umum keluar kabupaten dalam wilayah NKRI:
 - 1) Formulir permohonan Pindah
 - 2) KK asli
 - 3) KTP asli
 - 4) Lembar Coklit
2. Pelayanan Pindah ikut Program Transmigrasi
 - 1) KK asli
 - 2) KTP asli
 - 3) Kartu seleksi calon transmigran
 - 4) Surat pemberitahuan pemberangkatan

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan mengisi blangko F-1.33 ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan Surat Keterangan Pindah
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Surat Keterangan Tinggal Pindah oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek atau pejabat yang diberi pelimpahan kewenangan.
6. Surat Keterangan Tinggal Pindah yang sudah jadi kemudian diserahkan kepada Pemohon untuk diserahkan di daerah tujuan dengan tembusan kepada:
 - 1) Dispendukcapil Kabupaten tujuan
 - 2) Kecamatan tujuan
 - 3) Desa/Kelurahan tujuan

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap, pemohon dapat menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah NKRI

e. Biaya/Tarif

Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Administrasi Kependudukan
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah NKRI adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan adalah 5 orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Petugas pengolah 2 orang
3. Validator 1 orang
4. Legalisasi 1 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian Surat Keterangan Pindah WNI yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.6 PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NKRI

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Pelayanan untuk Pindah Datang WNI dalam wilayah NKRI
 - 1) Surat Keterangan Pindah WNI dari daerah asal bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - 2) KTP-el asli
2. Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap:
 - 1) KK;
 - 2) KTP el;
 - 3) Dokumen Perjalanan; dan
 - 4) Kartu Ijin Tinggal Tetap.
3. Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas :
 - 1) Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - 2) Dokumen Perjalanan, dan
 - 3) Kartu Ijin Tinggal Terbatas.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dilengkapi dengan membawa Surat Keterangan Pindah WNI dari daerah asal.

2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang WNI oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek atau pejabat yang diberi pelimpahan kewenangan.
6. Surat Keterangan Pindah Datang WNI yang sudah jadi kemudian diserahkan kepada Pemohon.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak dinyatakan lengkap dan benar oleh Verifikator, pemohon dapat menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI

e. Biaya/Tarif

Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Administrasi Kependudukan
3. Pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final Surat Keterangan Pindah Datang WNI dalam wilayah NKRI adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan adalah 5 orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Petugas pengolah 2 orang
3. Validator 1 orang
4. Legalisasi 1 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan dan keterlambatan pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang WNI dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.7 PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL UNTUK ORANG ASING

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. FC Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) yang diterbitkan imigrasi setempat
2. FC Passport
3. Surat Tanda Melapor yang diterbitkan oleh Polres setempat
4. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang diterbitkan oleh pemerintah desa/ kelurahan setempat
5. IKTA/IMTA (Ijin Kerja Tenaga Asing) bagi yang datang bekerja dan diterbitkan oleh Dinas Tenaga Kerja setempat
6. Surat Keterangan dari perusahaan setempat
7. FC Kartu Keluarga/ Kartu Tanda Penduduk Sponsor
8. Surat Nikah (apabila sudah menikah)
9. Pas Foto berwarna ukuran 2x3, 4x6 masing-masing 1 (satu) lembar

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA tersebut.
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar, pemohon dapat menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA.

e. Biaya/Tarif

Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)

f. Produk Pelayanan

Produk Layanannya adalah Surat Keterangan Tempat Tinggal Untuk Orang Asing

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan adalah 5 orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Petugas pengolah 2 orang
3. Validator 1 orang
4. Legalisasi 1 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial. Apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi sesuai dokumen persyaratan yang benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.8 PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN UNTUK ORANG ASING

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek.

b. Persyaratan

1. Surat keterangan kelahiran asli dari tenaga penolong persalinan/ bidan / dokter / Rumah Sakit /Puskesmas/ Lembaga Penolong Persalinan;
2. Dokumen Perjalanan; dan
3. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan Surat Keterangan Kelahiran WNA tersebut.
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Surat Keterangan Kelahiran WNA oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar, pemohon dapat menerima Surat Keterangan Kelahiran WNA.

e. Biaya/Tarif

Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah Surat Keterangan Kelahiran Untuk Orang Asing

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing dalam wilayah NKRI adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan adalah 17 orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang
5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial. Apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing dalam wilayah NKRI yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi sesuai dokumen persyaratan yang benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.9 PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI UNTUK ORANG ASING

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek.

b. Persyaratan

1. Surat keterangan lahir mati asli dari tenaga penolong persalinan/ bidan / dokter / Rumah Sakit / Puskesmas/ Lembaga Penolong Persalinan;
2. Dokumen Perjalanan; dan
3. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan Surat Keterangan Lahir Mati WNA tersebut.
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Surat Keterangan Lahir Mati WNA oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar, pemohon dapat menerima Surat Keterangan Lahir Mati WNA.

e. Biaya/Tarif

Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah Surat Keterangan Lahir Mati Untuk Orang Asing

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing dalam wilayah NKRI adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan berjumlah 17 (tujuh belas) orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan dan penerima denda keterlambatan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang
5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial. Apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian surat keterangan lahir mati yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi sesuai dokumen persyaratan yang benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.10 PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN UNTUK ORANG ASING

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek.

b. Persyaratan

1. Surat keterangan Kematian asli dari tenaga medis;
2. Dokumen Perjalanan; dan
3. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan surat keterangan kematian WNA tersebut.
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan surat keterangan kematian WNA oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar, pemohon dapat menerima Surat Keterangan Kematian WNA.

e. Biaya/Tarif

Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah Surat Keterangan Kematian Untuk Orang Asing

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final Surat Keterangan Kematian Orang Asing dalam wilayah NKRI adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan adalah 17 orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan dan penerima denda keterlambatan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang
5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial. Apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan

penyelesaian surat keterangan kematian WNA yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi sesuai dokumen persyaratan yang benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.11 PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan akta perkawinan;
3. KK; dan
4. KTP-el.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan Pembatalan Perkawinan
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar oleh verifikator, pemohon dapat menerima Pencatatan Pembatalan Perkawinan

e. Biaya/Tarif

1. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)
2. Denda keterlambatan pelaporan pembatalan perkawinan 90 (Sembilan puluh) hari sejak putusan pengadilan sebesar Rp. 1000,-

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final Surat Keterangan Keterangan Pembatalan Perkawinan adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan sebanyak 17 orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang
5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian surat keterangan pembatalan perkawinan yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.12 PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.

4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. kutipan akta perceraian;
3. KK; dan
4. KTP-el.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan Pembatalan Perceraian
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar oleh verifikator, pemohon dapat menerima Pencatatan Pembatalan Perceraian

e. Biaya/Tarif

1. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)
2. Denda keterlambatan pelaporan pembatalan perceraian 60 (enam puluh) hari sejak putusan pengadilan sebesar Rp. 1.000,-

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final Surat Keterangan Keterangan Pembatalan Perceraian adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan sebanyak 17 orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang
5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian surat keterangan pembatalan perceraian yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.13 PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. salinan penetapan pengadilan;
2. kutipan akta kelahiran anak;
3. KK orang tua angkat; dan
4. KTP-el; atau
5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan pengangkatan anak.
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan pengangkatan anak / adopsi oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar oleh verifikator, pemohon dapat menerima Pencatatan Pengangkatan Anak.

e. Biaya/Tarif

1. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)
2. Denda keterlambatan pelaporan pengangkatan anak 30 (tiga puluh) hari sejak putusan pengadilan sebesar Rp. 1.000,-

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah Surat Keterangan Pengangkatan Anak

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final Surat Keterangan Keterangan Pengangkatan Anak adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan berjumlah 17 orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan dan petugas penerima denda keterlambatan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang

5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial. Apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian surat keterangan pengangkatan anak yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas/dokumen persyaratan yang benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.14 PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Pelayanan bagi WNI yang tinggal di wilayah NKRI
 - 1) Surat keterangan kelahiran asli;
 - 2) FC buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;
 - 3) FC KK;
 - 4) FC KTP-el bapak-ibu tua kandung dan 2 (dua) orang saksi.
 - 5) Bagi anak WNI yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian.
 - 6) Bagi anak WNI yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud pada angka 5, harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.
2. Pelayanan bagi WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah NKRI yang sedang berkunjung ke Indonesia:
 - 1) surat keterangan kelahiran asli ;
 - 2) buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan
 - 3) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau Dokumen Perjalanan orang tua; atau
 - 4) surat keterangan pindah luar negeri.
3. Pelayanan bagi WNA:
 - 1) surat keterangan kelahiran asli;
 - 2) Dokumen Perjalanan; dan
 - 3) KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan Akta Kelahiran tersebut.
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Pembayaran denda administrasi keterlambatan (apabila lebih 2 bulan)
6. Penandatanganan Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar, pemohon dapat menerima Akta Kelahiran.

e. Biaya/Tarif

1. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)
2. Denda keterlambatan 60 (enam puluh) hari sejak kejadian kelahiran sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah)

b. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah kutipan akta kelahiran

c. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

d. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

e. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

f. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final kutipan Akta Kelahiran adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

g. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan berjumlah 17 orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan dan petugas penerima denda keterlambatan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang
5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

h. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial. Apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian akta kelahiran yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop

berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi sesuai dokumen persyaratan yang benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.15 PENERBITAN AKTA KEMATIAN

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek.

b. Persyaratan

1. Surat Kematian Asli dari Desa / Kelurahan/ Lembaga Pelayanan Kesehatan tempat penduduk meninggal dunia
2. Foto copy KK yang tercantum nama jenazah
3. KTP-el jenazah
4. FC Surat Bukti Kewarganegaraan bagi WNI keturunan
5. Pasport, STMD, Dokumen Imigrasi bagi WNA
6. FC KTP 2 (dua) orang saksi

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan Akta Kematian tersebut.
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Akta Kematian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar oleh verifikator, pemohon dapat menerima Akta Kematian.

e. Biaya/Tarif

1. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)
2. Denda keterlambatan 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian sebesar 1.000,- (seribu rupiah)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah kutipan akta kematian

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final kutipan Akta Kematian adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan berjumlah 17 orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan dan penerima denda keterlambatan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang
5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial. Apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian akta kematian yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi sesuai dokumen persyaratan yang benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.16 PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.

4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Pelayanan Penduduk WNI di Wilayah NKRI :
 - 1) surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) FC Kutipan akta kelahiran calon suami dan istri;
 - 3) Surat Keterangan belum kawin dari desa/kelurahan calon suami dan istri;
 - 4) Surat keterangan sehat dari dokter bagi calon suami dan istri
 - 5) pas foto berwarna suami dan istri;
 - 6) FC KK dan KTP-el calon suami istri (harus sudah seagama atau penganut kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa);
 - 7) FC KTP-el orang tua calon suami dan istri;
 - 8) Surat Keterangan kematian orang tua apabila ada yang sudah meninggal dunia;
 - 9) FC KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah berusia di atas 21 (dua puluh satu) tahun;
 - 10) Rekomendasi Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi pasangan yang dari luar daerah;
 - 11) Surat ijin dari istri bagi calon suami yang berpoligami;
 - 12) Surat ijin dari Pengadilan Negeri bagi suami yang berpoligami;
 - 13) Ijin dari Komandan bagi anggota TNI/Polri;
 - 14) Perjanjian perkawinan (bagi yang melakukan perjanjian);
 - 15) Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta Perkawinan asli ;
 - 16) Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian /surat keterangan kematian pasangannya;
 - 17) bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian;
 - 18) Surat Keterangan pindah agama bagi yang pindah agama.
2. Pelayanan Orang Asing di Wilayah NKRI :
 - 1) surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) FC Kutipan akta kelahiran calon suami dan istri;
 - 3) Surat Keterangan belum kawin dari desa/kelurahan calon suami dan istri;
 - 4) Surat keterangan sehat dari dokter bagi calon suami dan istri;

- 5) pas foto berwarna suami dan istri;
- 6) FC KK dan KTP-el calon suami istri (harus sudah seagama atau penganut kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa);
- 7) FC KTP-el orang tua calon suami dan istri;
- 8) Surat Keterangan kematian orang tua apabila ada yang sudah meninggal dunia;
- 9) FC KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah berusia di atas 21 (dua puluh satu) tahun;
- 10) Rekomendasi Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi pasangan yang dari luar daerah;
- 11) Surat ijin dari istri bagi calon suami yang berpoligami;
- 12) Surat ijin dari Pengadilan Negeri bagi suami yang berpoligami;
- 13) Ijin dari Komandan bagi anggota TNI/Polri;
- 14) Perjanjian perkawinan (bagi yang melakukan perjanjian);
- 15) Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta Perkawinan asli ;
- 16) Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian /surat keterangan kematian pasangannya;
- 17) bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian;
- 18) Surat Keterangan pindah agama bagi yang pindah agama;
- 19) STMD dari kepolisian;
- 20) Surat ijin dari perwakilan negara asal;
- 21) Paspor/ dokumen keimigrasian;
- 22) SKTT dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Melaksanakan pelayanan pelaporan pengesahan perkawinan sesuai jadwal yang telah ditentukan
4. Petugas operator memproses permohonan penerbitan Akta Perkawinan tersebut.
5. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
6. Penandatanganan Akta Perkawinan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar oleh verifikator, pemohon dapat menerima Akta Perkawinan.

e. Biaya/Tarif

1. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)
2. Denda keterlambatan 60 (enam puluh) hari sejak tanggal perkawinan sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah kutipan akta perkawinan bagi penduduk selain muslim

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final kutipan Akta Perkawinan adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan sejumlah 17 (tujuh belas) orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan dan penerima denda keterlambatan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang
5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian akta perkawinan yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.17 PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang– Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang– Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. kutipan akta perkawinan;
3. KK; dan
4. KTP-el.
5. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan Akta Perceraian tersebut.
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Akta Perceraian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap dan benar oleh verifikator, pemohon dapat menerima Akta Perceraian.

e. Biaya/Tarif

1. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)
2. Denda keterlambatan 60 (enam puluh) hari sejak putusan pengadilan sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah)

f. Produk Pelayanan

Produk pelayanannya adalah kutipan akta perceraian bagi penduduk selain muslim

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC

6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final kutipan Akta Perceraian adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan sejumlah 17 (tujuh belas) orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan dan penerima denda keterlambatan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang
5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian akta perceraian yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.18 PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang– Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang– Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;
2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
3. Kutipan akta kelahiran anak;
4. KK ayah atau ibu;
5. KTP-el; atau
6. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.
7. Pencatatan pengakuan anak Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.

2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan pengakuan anak tersebut.
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Akta pengakuan anak oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap, pemohon dapat menerima Pencatatan Akta Pengakuan Anak .

e. Biaya/Tarif

1. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)
2. Denda keterlambatan 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pengakuan anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah kutipan akta pengakuan anak

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

j. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final kutipan Akta Pengakuan Anak adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan sejumlah 17 (tujuh belas) orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan dan penerima denda keterlambatan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang
5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

l. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian akta pengakuan anak yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

2.19 PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.

4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 sebagaimana diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Trenggalek

b. Persyaratan

1. Penduduk WNI di wilayah NKRI:
 - 1) Kutipan akta kelahiran;
 - 2) Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
 - 3) KK orang tua; dan
 - 4) KTP-el.
2. Penduduk Orang Asing di wilayah NKRI :
 - 1) Kutipan akta kelahiran;
 - 2) Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
 - 3) KK orang tua; dan
 - 4) Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.

c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan lewat loket pelayanan.
2. Menerima dan memeriksa permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Petugas operator memproses permohonan Akta Pengesahan Anak tersebut.
4. Pemeriksaan akhir hasil print out operator.
5. Penandatanganan Akta Pengesahan Anak oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek.

d. Jangka Waktu Pelayanan

Selambat – lambatnnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya berkas dan dinyatakan lengkap, pemohon dapat menerima Pencatatan Akta Pengesahan Anak .

e. Biaya/Tarif

1. Seluruh pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan biaya retribusi (Gratis)
2. Denda keterlambatan 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah)

f. Produk Pelayanan

Produk layanannya adalah kutipan Akta Pengesahan Anak

g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui : Kotak Saran, website, email, SI PENI, SMS Gateway, Instagram, Facebook dan Telp. (0355) 791160

h. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Meja, Kursi, komputer, Printer, dan Telepon
2. Ruang Tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Pengeras Suara, TV, AC, Genset
5. Kamar Mandi / WC
6. Area Parkir
7. Ruang Laktasi
8. Mushola
9. Kantin
10. Sarana bermain anak
11. Wifi gratis

i. Kompetensi pelaksana

Petugas yang memberikan pelayanan dibekali :

1. Kursus pembekalan SIAK
2. Diklat Pencatatan Sipil
3. Menguasai pengoperasian Komputer.

m. Pengawasan Internal

1. Penelitian berkas persyaratan permohonan oleh verifikator
2. Penelitian draf final kutipan Akta Pengesahan Anak adalah Kasi atau Pejabat yang membidangi.

n. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas pelayanan sejumlah 17 (tujuh belas) orang, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran 1 orang
2. Verifikator 6 orang
3. Petugas tanda bukti pengambilan dan penerima denda keterlambatan 2 orang
4. Operator cetak 4 orang
5. Validator 1 orang
6. Legalisasi 1 orang
7. Petugas distribusi 2 orang

m. Jaminan pelayanan

Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian akta pengakuan anak yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, baik berupa Perlakuan Pelayanan secara khusus maupun ganti rugi non financial, apabila ada kesalahan pengetikan atau keterlambatan penyelesaian akta pengesahan anak yang dilakukan oleh petugas pelayanan langsung kita betulkan dan dikirimkan (jika pemohon menyertakan amplop berperangko cukup dan lengkap dengan alamat tujuan), namun bila kesalahan dilakukan oleh masyarakat, harus mengajukan permohonan lagi dengan berkas persyaratan yang lengkap dan benar karena produk yang dikeluarkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Disediakan ruang tunggu yang representatif
2. Disediakan tempat parkir yang aman

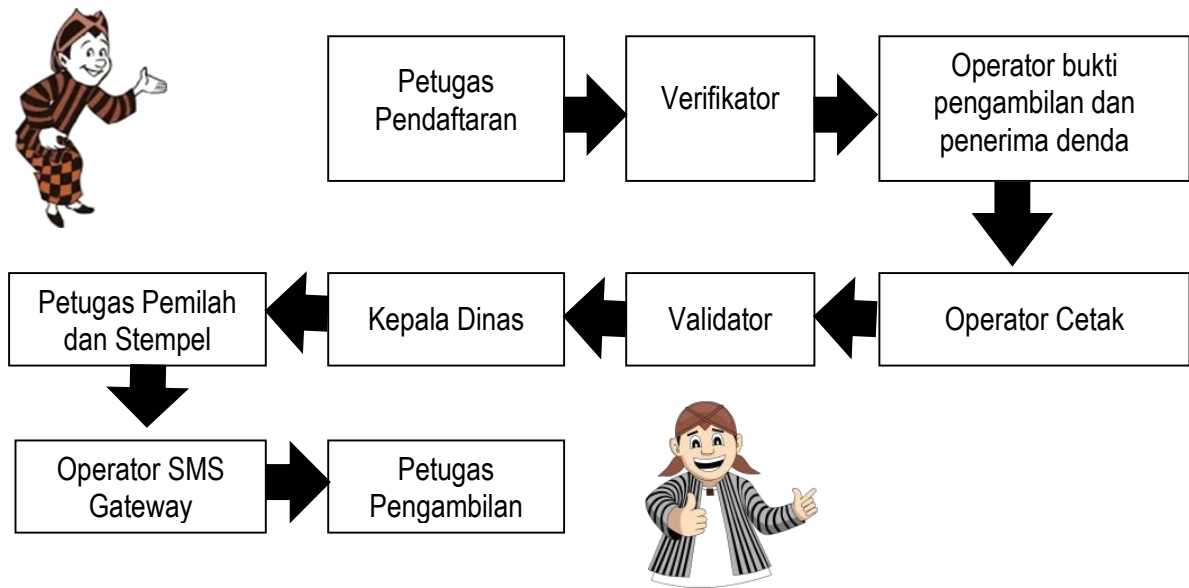
n. Evaluasi kinerja pelayanan

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan bisnis proses dan dengan pelaksanaan survey indek kepuasan masyarakat pemohon

BAB III ALUR PELAYANAN

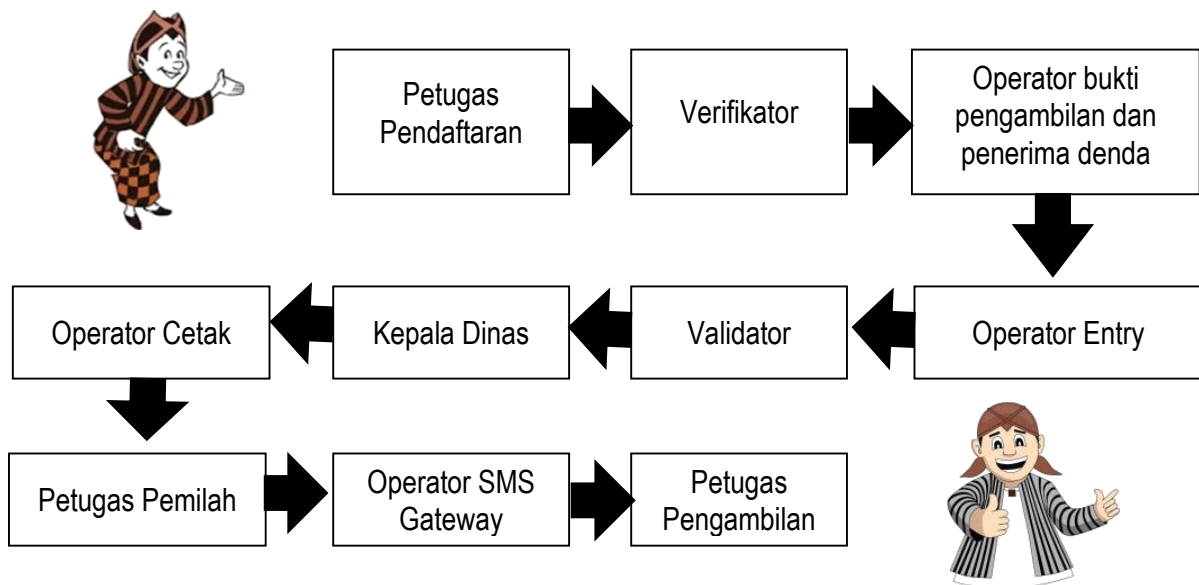
3.1 ALUR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN (TANDA TANGAN MANUAL)

(Kartu Keluarga, Akta Pencatatan Sipil dan Surat Keterangan Kependudukan)

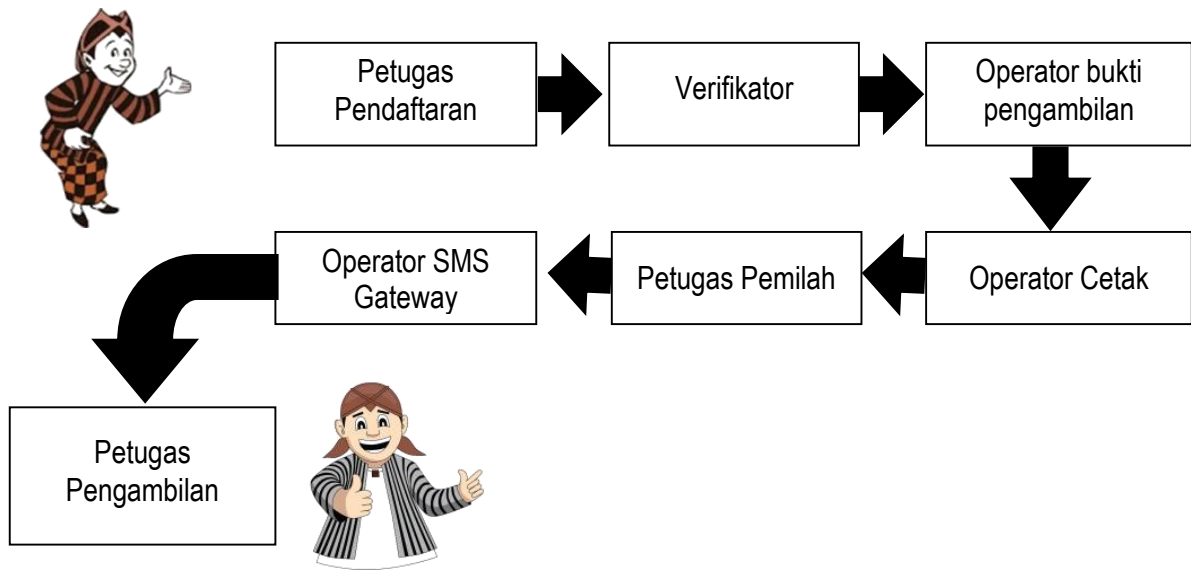


3.2 ALUR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN (TANDA TANGAN ELEKTRONIK)

(Kartu Keluarga, Akta Pencatatan Sipil dan Surat Keterangan Kependudukan)



3.2 ALUR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN (Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak)



BAB IV
SANKSI ADMINISTRASI ATAS KETERLAMBATAN PELAPORAN

4.1 KETERLAMBATAN PELAPORAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

Setiap penduduk dikenai sanksi administratif berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan dalam hal:

- a. pindah datang bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap melampaui batas waktu 30 (Tiga Puluh) Hari sejak diterbitkan surat keterangan pindah datang, didenda sebesar Rp.500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah);
- b. pindah datang dari luar negeri bagi Penduduk Warga Negara Indonesia melampaui batas waktu 14 (Empat Belas) Hari sejak tanggal kedatangan, didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah);
- c. pindah datang dari luar negeri bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang melampaui batas waktu 14 (Empat Belas) Hari sejak diterbitkan Izin Tinggal Terbatas didenda sebesar Rp.500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah);
- d. perubahan status Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas menjadi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap melampaui batas waktu 14 (Empat Belas) Hari sejak diterbitkan Izin Tinggal Tetap, didenda sebesar Rp.500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah);
- e. pindah keluar negeri bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap melampaui batas waktu 14 (Empat Belas) Hari sebelum rencana kepindahannya, didenda sebesar Rp.500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah);
- f. perubahan KK melampaui batas waktu 30 (Tiga Puluh) Hari sejak terjadinya perubahan, didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah); dan

4.2 KETERLAMBATAN PELAPORAN PERISTIWA PENTING

Setiap penduduk dikenai sanksi administratif berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan peristiwa penting dalam hal :

- a. kelahiran melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) Hari sejak kelahiran didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah);
- b. perkawinan melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) Hari sejak tanggal perkawinan didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah);
- c. pembatalan perkawinan melampaui batas waktu 90 (Sembilan Puluh) Hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah);
- d. perceraian melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) Hari sejak putusan pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah);
- e. pembatalan perceraian melampaui batas waktu 60 (Enam Puluh) Hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perceraian mempunyai kekuatan hukum didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah);

- f. kematian melampaui batas waktu 30 (Tiga Puluh) Hari sejak tanggal kematian didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah);
- g. Pengangkatan Anak melampaui batas waktu 30 (Tiga Puluh) Hari setelah diterimanya salinan penetapan pengadilan oleh Penduduk didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah);
- h. Pengakuan Anak melampaui batas waktu 30 (Tiga Puluh) Hari sejak tanggal Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah);
- i. Pengesahan Anak melampaui batas waktu 30 (Tiga Puluh) Hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah);
- j. Perubahan nama melampaui batas waktu 30 (Tiga Puluh) Hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan negeri oleh Penduduk didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah);
- k. Perubahan status kewarganegaraan Indonesia melampaui batas waktu 30 (Tiga Puluh) Hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh Pejabat didenda sebesar Rp.250.000,- (Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah); dan
- l. Peristiwa Penting lainnya melampaui batas waktu 30 Hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan didenda sebesar Rp.1.000,- (Seribu Rupiah).

BAB V PENUTUP

Program / Kegiatan Pemerintah tidak akan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak yang terkait. Demikian juga dengan Standar Pelayanan Publik Tahun 2019 yang telah disusun ini, tidak dapat berjalan dengan baik dalam rangka terwujudnya pelayanan prima apabila tidak mendapatkan dukungan berbagai pihak yang terkait.

Standar Pelayanan Publik ini dasar bagi penyelenggara layanan administrasi kependudukan untuk melaksanakan tugas. Standart Pelayanan Publik ini juga sebagai media kontrol / pengawasan bagi masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Trenggalek khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pemerintah Kabupaten Trenggalek melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek senantiasa mengharap kerjasama dan dukungan dari berbagai pihak dalam impelemntasi Standart Pelayanan Publik ini, demi terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan yang lebih baik, demi terwujudnya tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Trenggalek.

Demikian Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) Tahun 2019 yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek, semoga bisa menjadikan dasar yang kuat untuk perbaikan pelayanan administrasi kependudukan demi terwujudnya tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Trenggalek.

Trenggalek, 26 Juli 2019

KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TRENGGALEK




D. K. WASONO, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196001041985031015