



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR **74** TAHUN 2011

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung, perlu menyusun Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 6);
18. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.

3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut DINDUKCAPIL.
4. Standar Pelayanan Publik adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang merupakan kewajiban dan janji DINDUKCAPIL Kabupaten Temanggung sebagai penyelenggara pelayanan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
5. Jenis Pelayanan adalah semua jenis pelayanan yang dapat diterima masyarakat dan dilaksanakan oleh DINDUKCAPIL.
6. Dasar Hukum Pelayanan adalah semua regulasi dan ketentuan yang digunakan sebagai payung hukum dalam pelaksanaan pemberian pelayanan di DINDUKCAPIL.
7. Persyaratan adalah segala sesuatu baik teknis maupun administratif yang diperlukan yang harus dipenuhi oleh pelanggan dalam penyelenggaraan pelayanan di DINDUKCAPIL.
8. Sarana prasarana pelayanan adalah gedung dan peralatan yang harus disediakan penyelenggara pelayanan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan di DINDUKCAPIL.
9. Kompetensi petugas adalah pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku petugas penyelenggara pelayanan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelayanan di DINDUKCAPIL.
10. Tempat pelayanan adalah lokasi dimana pelanggan mengajukan, menyelesaikan, dan menerima produk pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan di DINDUKCAPIL.
11. Prosedur Pelayanan adalah setiap tahapan yang harus dilakukan sejak awal proses sampai dengan produk pelayanan diterima masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di DINDUKCAPIL.
12. Waktu Penyelesaian adalah rentang waktu yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelayanan di DINDUKCAPIL, yaitu sejak pendaftaran berkas persyaratan lengkap sampai dengan produk pelayanan diterima masyarakat.
13. Biaya adalah sejumlah uang yang dikeluarkan oleh pelanggan untuk memperoleh suatu jenis pelayanan di DINDUKCAPIL berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Produk pelayanan adalah sesuatu yang dihasilkan dari proses penyelenggaraan pelayanan di DINDUKCAPIL baik berupa fisik ataupun administrasi yang diterima pelanggan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan Publik adalah untuk memberikan jaminan kepastian dalam penyelenggaraan pelayanan di DINDUKCAPIL.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Publik adalah agar penyelenggaraan pelayanan di DINDUKCAPIL berjalan transparan, sederhana, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

Standar Pelayanan Publik DINDUKCAPIL sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 17 Desember 2011

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI

SEKDA	K
ASISTEN + / # / III	u
KABAG HURUM	f

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 17 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 74 TAHUN 2011
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
(SPP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

1. KARTU KELUARGA (KK).

- a. JENIS PELAYANAN : Penerbitan Kartu Keluarga (KK).
- b. DASAR HUKUM : 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006;
3) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Fomulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
5) Perda Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) KK baru bagi Orang Asing :
Persyaratan
a) Izin tinggal tetap;
b) Foto copy kutipan akta nikah atau kutipan akta perkawinan;
c) Surat Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;
d) Surat Keterangan datang dari Luar Negeri;
2) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing dengan Tambahan persyaratan :
a) KK lama atau KK yang ditumpangi;
b) Foto copy Paspor ;
c) Izin Tinggal Tetap; dan
d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Ruang pelayanan;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Ruang tunggu.

- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK WNA dan Formulir Biodata Penduduk;
2. Pemohon membayar retribusi;
3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
4. Petugas menandatangani formulir permohonan KK;
5. Petugas melakukan perekaman dalam data base kependudukan dan menerbitkan KK yang ditandatangani Kepala Dinas; dan
6. Kartu Keluarga (KK) diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.
- i. BIAYA : 1) Retribusi :
- WNA Rp. 25.000,-
2) Denda Administratif :
- WNA Rp. 25.000,-
- j. PRODUK : Kartu Keluarga (KK).

2. KARTU TANDA PENDUDUK.

- a. JENIS PELAYANAN : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Bagi Orang Asing.
- B DASAR HUKUM : 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006;
3) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Fomulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
5) Perda Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:
a) Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
b) Foto copy :
- KK SIAK;
- Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
- Kutipan Akta Kelahiran;
- Pas Foto berwarna Ukuran 2 x 3 cm sebanyak 3 lembar;
- Foto copi Paspor dan Ijin Tinggal Tetap;
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- 2) Bagi Orang Asing Yang Kehilangan KTP/Rusak :
a) Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian/KTP yang rusak;
b) Foto Copy KK-SIAK;
c) Foto copy Paspor dan Izin Tinggal Tetap;
d) Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lbr.
- 3) Penerbitan KTP Karena Pindah Datang bagi Orang Asing :
a) Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; dan
b) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Orang Asing yang datang dari luar negeri karena pindah.

- 4) Penerbitan KTP Orang Asing Karena Perpanjangan:
 - a) Foto Copy KK – SIAK;
 - b) KTP lama; dan
 - c) Foto copy Paspor, Izin Tinggal Tetap dan SKCK bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
 - 5) Penerbitan KTP Orang Asing karena perubahan data
 - a) Foto Copy KK – SIAK ;
 - b) KTP lama ;
 - c) Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Ruang pelayanan;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Ruang tunggu.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK WNA dan Formulir Biodata Penduduk;
2) Pemohon membayar retribusi;
3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
4) Petugas menandatangani formulir permohonan KK;
5) Petugas melakukan perekaman dalam data base kependudukan dan menerbitkan KK yang ditandatangani Kepala Dinas; dan
6) Kartu Keluarga (KK) diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.
- i. BIAYA : 1) Retribusi :
Rp. 50.000,-
2) Denda Administratif :
(Denda Keterlambatan melebihi jangka waktu 14 hari sejak tanggal berlakunya habis)
Rp. 100.000,-
- j. PRODUK : Kartu Tanda Penduduk (KTP)

3. SURAT KETERANGAN PINDAH/PINDAH DATANG ANTAR KAB./KOTA DALAM SATU PROVINSI DAN/ATAU ANTAR PROVINSI BAGI WNI.
- a. JENIS PELAYANAN : penerbitan Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang Antar Kab./Kota Dalam Satu Provinsi dan/atau Antar Provinsi bagi WNI.
- b. DASAR HUKUM : 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006;
3) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Fomulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
5) Perda Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi
a) Surat Pengantar dari RT/ RW;
b) Foto Copy Kartu Keluarga (KK - SIAK);
c) KTP asli dan foto copy KTP;
d) Pas photo 4 x 6 cm berwarna, 4 (empat) lembar.
e) Foto Copy Surat Nikah bagi yang sudah menikah;
f) Foto Copy Akta Kelahiran.
g) Akta Cerai bagi yang cerai.
2) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi
a) Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;
b) Biodata Penduduk/Dokumen Administrasi Kependudukan.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Ruang tunggu.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.

- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pindah Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi
- a) Pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah;
 - b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c) Petugas melakukan Perekaman dalam database Kependudukan Kabupaten Temanggung;
 - d) Instansi menerbitkan Surat Keterangan Pindah;
 - e) Pemohon membayar retribusi;
 - f) Surat Keterangan Pindah diberikan kepada pemohon.
- 2) Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kab. / Kota Dalam dan Antar Propinsi
- a) Pemohon menyerahkan Surat Pengantar Pindah dari Daerah asal dan Surat Pengantar Pindah datang dari Kecamatan tujuan;
 - b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Surat Keterangan Pindah dari daerah asal / Data Penduduk;
 - c) Instansi menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d) Pemohon membayar retribusi;
 - e) Surat Keterangan Pindah Datang diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : 1 hari kerja
- i. BIAYA : Rp. 7.500,-
- j. PRODUK : Surat Keterangan/Pengantar pindah dan Surat keterangan/Pengantar pindah datang antar Kabupaten/Kota dan atau antar Provinsi

4. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ORANG ASING DALAM WILAYAH INDONESIA.

- a. JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia.
- 1) Klasifikasi 1 : Dalam Kabupaten / Kota ;
 - 2) Klasifikasi 2 : Antar Kabupaten / Kota dalam satu Propinsi ;
 - 3) Klasifikasi 3 : Antar Propinsi dalam Wilayah Indonesia.
- b. DASAR HUKUM : 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006;
 - 3) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - 4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Fomulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
 - 5) Perda Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
 - 6) Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Pindah Datang (Perpindahan Orang Asing):
- a) Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap:
 - Kartu Keluarga;
 - KTP untuk Orang Asing;
 - Foto Copy Paspor dan menunjukkan aslinya;
 - Foto Copy Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
 - b) Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas:
 - Surat Keterangan Tempat Tinggal
 - Foto Copy Paspor
 - Foto Copy Kartu Izin Tinggal Terbatas
 - Surat Keterangan Catatan Kepolisian
- 2) Pindah Datang:
- a) Surat Keterangan Pindah Datang
 - b) Biodata/Dokumen Administrasi Kependudukan
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
- 2) Komputer;
 - 3) Printer;
 - 4) Ruang tunggu.

- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Perpindahan Orang Asing Dalam Kabupaten / Kota :
a) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing ;
b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
c) Petugas melakukan Perekaman data dalam database Kependudukan ;
d) Instansi menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing;
e) Pemohon membayar retribusi;
f) Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing diberikan kepada pemohon untuk diteruskan ke tempat tujuan; dan
g) Pemohon menyerahkan lembar ke dua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Desa/Lurah asal.
- 2) Perpindahan Orang Asing antar Kabupaten / Kota dan atau antar Provinsi:
a) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Surat Ket. Pindah Datang Orang Asing;
b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
c) Petugas melakukan Perekaman data dalam database Kependudukan
d) Instansi menerbitkan Surat Ket. Pindah Datang Orang Asing;
e) Pemohon membayar retribusi; dan
f) Surat Ket. Pindah Datang Orang Asing diberikan kepada pemohon.
- 3) Pindah Datang Orang Asing antar Kabupaten / Kota dan atau antar Provinsi:
a) Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang;
b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
c) Petugas merekam data dalam database kependudukan;
d) Instansi menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang;
e) Pemohon membayar retribusi; dan
f) Surat Ket. Pindah Datang Orang Asing diberikan kepada pemohon.

- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.
- i. BIAYA : Rp. 50.000,-
- j. PRODUK : Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing.

5. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR NEGARA WNI/ORANG ASING.

- a. JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia.
- Klasifikasi Pindah Datang Penduduk Antar Negara :
- 1) Klasifikasi 1 : Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
 - 2) Klasifikasi 2 : WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
 - 3) Klasifikasi 3 : Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas;
 - 4) Klasifikasi 4 : Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri;
- b. DASAR HUKUM : 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Fomulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
- 5) Perda Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
- 6) Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
- a) Surat Pengantar dari RT dan RW;
 - b) Foto copy KK dan/atau KK asli (bagi seluruh anggota keluarga yang pindah);
 - c) KTP asli dan fc KTP; dan
 - d) Pas photo 4 x 6, 4(empat) lembar;
- 2) WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia:
- a) Paspor atau dokumen pengganti Paspor;

- 3) Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas:
 - a) Paspor atau dokumen pengganti Paspor;
 - b) Izin Tinggal Terbatas;
 - 4) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap/Izin Tinggal Terbatas yg akan pindah ke luar negeri:
 - a) KK, KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap ;
 - b) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
 - c) Pas photo 4 x 6 4(empat) lembar.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Ruang tunggu.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut:
 - a) Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari Penduduk disertai persyaratan;
 - b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Surat Pengantar Pindah ke luar negeri;
 - c) Kepala Instansi menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri yang digunakan untuk mengurus paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia Negara tujuan dan sebagai dasar Proses Penerbitan KK bagi Kepala/Anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah);
 - d) Pemohon membayar retribusi; dan
 - e) Surat Ket. Pindah diberikan kepada pemohon.
- 2) WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia:
 - a) Penduduk melapor, mengisi dan menandatangani Formulir Ket. Datang dari Luar Negeri ;
 - b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;

- c) Kepala Instansi menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk diteruskan ke Desa/Kelurahan dan Kecamatan guna proses penerbitan KK dan KTP ;
 - d) Pemohon membayar retribusi; dan
 - e) Surat Ket. Pindah Datang diberikan kepada pemohon.
- 3) Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas:
- a) Orang Asing mengisi dan menandatangani Form Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - c) Kepala Instansi menerbitkan dan menandatangani Surat KeteranganTempat Tinggal (SKTT) ;
 - d) Petugas merekam data dalam database kependudukan ;
 - e) Pemohon membayar retribusi; dan
 - f) Surat Ket. Pindah Datang diberikan kepada pemohon.
- 4) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap/Izin Tinggal Terbatas yg akan pindah ke luar negeri
- a) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Ket. Pindah ke Luar Negeri
 - b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - c) Kepala Instansi menerbitkan Surat Keterangan Pindah Ke luar Negeri
 - d) Petugas menarik KK,KTP Orang Asing Tinngal Tetap atau SKTT dari Orang Asing Tinggal terbatas ;
 - e) Petugas merekam data dalam database kependudukan ;
 - f) Pemohon membayar retribusi; dan
 - g) Surat Ket. Pindah Datang diberikan kepada pemohon.

h. WAKTU : Paling lama 5 hari.
PENYELESAIAN

- i. BIAYA :
- 1. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut :
 - Rp. 15.000,-
 - 2. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia
 - Rp. 15.000,-

3. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas
 - Retribusi : Rp. 50.000,-
 - Denda Administratif : Rp. 100.000,-
4. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap/Izin Tinggal Terbatas yg akan pindah ke luar negeri
 - Retribusi :Rp. 50.000,-
 - Denda Administratif :Rp. 100.000,-

j. PRODUK

- : a) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
b) Surat Keterangan Pindah Datang.

6. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS.

- a. JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas.
- b. DASAR HUKUM : 1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006;
3) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Fomulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
5) Perda Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Pas photo berwarna 2 x 3 , 2 (dua) lembar;
2) Kutipan Akta Nikah / Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
3) Kutipan Akta Kelahiran;
4) Paspur;
5) Izin Tinggal Terbatas;
6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Ruang tunggu.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Formulir permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) orang asing dengan membawa persyaratan.

- 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- 3) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- 4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani SKTT ;
- 5) Pemohon membayar retribusi; dan
- 6) Surat Ket. Pindah Datang diberikan kepada pemohon.

H WAKTU
PENYELESAIAN : Paling lama 5 hari.

I BIAYA : Rp. 100.000,-

J PRODUK : Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).

7. AKTA PERKAWINAN

- a. JENIS PELAYANAN : Akta Perkawinan.
- b. DASAR HUKUM : 1) Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan ;
2) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3) PP No. 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 Tahun 1974;
4) PP No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006;
5) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
8) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
9) Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Bagi WNI :
a) Mengisi formulir yang telah disediakan;
b) Surat Keterangan Perkawinan Untuk Menikah Non Muslim dan/atau Model N1-N5 dari Kades/Kalur;
c) Surat keterangan status perkawinan/rekomendasi Dinduk Capil bagi yang berasal dari luar kabupaten;
d) Foto Copy Akte kelahiran kedua mempelai dilegalisir;
e) Foto Copy KTP kedua mempelai dilegalisir;
f) Foto Copy Kartu Keluarga kedua mempelai dilegalisir;
g) Surat keterangan kesehatan calon pengantin dari Puskesmas;
h) Dua orang saksi beserta foto copy KTP/Identitas lainnya;
i) Foto copy KTP kedua Orang Tua kedua mempelai dilegalisir;

- j) Surat keterangan kematian/Akta kematian bagi orang tua kedua mempelai yang sudah meninggal;
- k) Pas Photo berdampingan hitam putih/berwarna ukuran 4x6 sebanyak 5 lbr;
- l) Surat perkawinan/bukti pemberkatan dari pemuka agama;
- m) Akta Ijin Kawin bagi yang belum berusia 21 tahun;
- n) Ijin kawin dari pengadilan negeri bagi yang belum berusia 16 tahun bagi mempelai Wanita dan 19 Tahun bagi mempelai Pria;
- o) Akta kematian Suami/Istri terdahulu bagi cerai mati atau akta perceraian / Surat talak bagi cerai hidup;
- p) Penetapan pengadilan negeri bila perkawinannya diluar ketentuan perundang-undangan yang ada.
- q) Ijin tertulis dari atasan bagi TNI/Polri.
- r) Akta notaris apabila terjadi perjanjian Perkawinan yang disahkan oleh Pengadilan Negeri atau penetapan pengadilan negeri.
- s) Akta kelahiran anak yang akan disahkan apabila ada.

2) Bagi WNA :

- a) Fotocopy paspor dan visa;
- b) STMD dari kepolisian setempat;
- c) Surat rekomendasi perkawinan/status kawin dari kedutaan/konsul;
- d) Ijin Tinggal Terbatas bagi Orang Asing yang mempunyai Ijin Tinggal Terbatas;
- e) KTP WNA bagi Orang Asing yang mempunyai Ijin Tinggal Tetap;
- f) Surat ijin kontrak dari Disnaker bagi tenaga asing yang melaksanakan kontrak di Indonesia.

d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.

e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.

f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinduk dan Capil untuk menyatakan kehendaknya dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan minimal 10 hari sebelum hari "H", apabila pendaftaran kurang dari 10 hari harus dilengkapi permohonan dispensasi waktu pencatatan perkawinan yang dibuat oleh salah satu mempelai diketahui desa/kelurahan dan kecamatan.
- 2) Petugas melakukan verifikasi data dan kelengkapan persyaratan.
- 3) Pemohon membayar retribusi.
- 4) Petugas mencatat ke dalam register akta perkawinan sesuai dengan data yang ada.
- 5) Petugas memasukkan data ke dalam komputer serta mencetak draf Kutipan Akta Perkawinan untuk diverifikasi;
- 6) Petugas mencetak daftar pengumuman perkawinan;
- 7) Dinas membuatkan pengumuman perkawinan dan ditempel di papan pengumuman Dinas selama 10 hari berturut-turut.
- 8) Apabila salah satu/kedua-duanya berdomisili di luar Kabupaten Temanggung, maka Dinas Berkewajiban mengirimkan pengumuman perkawinan pada Dinduk dan Capil tempat domisili mempelai.
- 9) Dinas melaksanakan sidang pencatatan perkawinan yang dilaksanakan di dalam kantor atau di luar kantor berdasarkan tanggal yang sudah ditentukan, dengan menghadirkan kedua mempelai, 2 orang saksi dan orangtua (khususnya bagi mempelai yang berusia kurang dari 21 tahun).
- 10) Kutipan Akta Perkawinan untuk suami dan istri diberikan pada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : 7 hari sejak sidang pencatatan perkawinan.
- i. BIAYA : 1) Retribusi Perkawinan WNI
- a) Di dalam kantor Rp. 30.000,00
- b) Di luar kantor Rp. 50.000,00
- 2) Retribusi Perkawinan WNA
- a) Di dalam kantor Rp. 60.000,00
- b) Di luar kantor Rp. 100.000,00
- 3) Denda Administratif bagi WNI
- a) Di dalam kantor Rp. 30.000,00
- b) Di luar kantor Rp. 50.000,00
- 4) Denda Administratif bagi WNA
- a) Di dalam kantor Rp. 30.000,00
- b) Di luar kantor Rp. 100.000,00
- j. PRODUK : Kutipan Akta Perkawinan.

8. AKTA KELAHIRAN

- a. JENIS PELAYANAN : Akta Kelahiran.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
6) Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Bagi WNI Umum :
a) Mengisi formulir yang telah disediakan;
b) Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
c) Surat Keterangan Kelahiran dari Kades/Lurah (asli);
d) 2 orang saksi dan Fc. Kartu identitasnya;
e) Fotocopi KK orangtua;
f) Fotocopi KTP orangtua/surat kematian;
g) Fotocopi Kutipan Akta Nikah/perkawinan orangtua (apabila lahir dari perkawinan yang sah).
h) Apabila ybs lahir di luar pernikahan yang sah, membuat surat Kesaksian Anak Luar Kawin;
i) apabila nama ortu ada perbedaan dalam dokumen persyaratan, melampirkan Fotocopi Kutipan akte Kelahiran/Fc. Ijasah ortu.
- 2) Bagi WNI Terlambat :
a) Mengisi formulir yang telah disediakan .
b) Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
c) Surat Keterangan Kelahiran dari Kades/Lurah (asli);
d) 2 orang saksi dan Fc. Kartu identitasnya;
e) Fotocopi KK orangtua/ybs;
f) Fotocopi KTP orangtua/ surat kematian;
g) Fotocopi KTP ybs, apabila sudah berusia 17 tahun;

- h) Kutipan Akta Nikah/perkawinan orangtua (apabila lahir dari perkawinan yang sah).
- i) Apabila ybs lahir di luar pernikahan yang sah, membuat surat Kesaksian Anak Luar Kawin;
- j) apabila nama ortu ada perbedaan dalam dokumen persyaratan, melampirkan fotocopi Kutipan akte Kelahiran/Fc. Ijasah ortu.
- k) Melampirkan Fc. Ijasah yang memuat nama bapak kandungnya.

- 3) Bagi Orang Asing :
 - a) Mengisi Formulir.
 - b) Kutipan Akta Nikah/akta perkawinan orangtua.
 - c) KK dan KTP bagi orang tua pemegang Izin Tinggal Tetap.
 - d) Surat Keterangan tempat tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan /atau
 - e) Paspors bagi pemegang Izin kunjungan.
- 4) Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya:
 - a) Melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.

- d. SARANA DAN PRASARANA :
 - 1) Gedung;
 - 2) Komputer;
 - 3) Printer;
 - 4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS :
 - 1) Tenaga yang handal;
 - 2) Ramah;
 - 3) Cakap;
 - 4) Teliti;
 - 5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR :
 - 1) Pemohon/orangtua/yang diberi kuasa datang ke Dinas dengan membawa syarat-syarat yang sudah ditentukan;
 - 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - 3) Pemohon membayar retribusi;
 - 4) Petugas mencatat dalam register kelahiran;
 - 5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
 - 6) Petugas mencetak kutipan akta kelahiran; dan
 - 7) Kutipan Akta kelahiran diberikan kepada pemohon.

- h. WAKTU : 1) kelahiran umum paling lama 10 hari.
PENYELESAIAN : 2) kelahiran terlambat paling lama 25 hari.
- i. BIAYA : 1) Retribusi :
a) WNI Rp. 0
b) WNA Rp. 0
2) Denda Administratif (pencatatan kelahiran bagi anak usia lebih dari 60 (enam puluh) hari s.d 1 (satu) tahun) :
a) WNI Rp. 10.000,00
b) WNA Rp. 30.000,00
- j. PRODUK : Kutipan Akta Kelahiran.

AKTA PERCERAIAN

- a. JENIS PELAYANAN : Akta Perceraian.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan ;
2) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3) PP No. 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU 1/1974;
4) PP No. 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006;
5) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
7) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
8) Perbup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi formulir yang telah disediakan;
2) Salinan penetapan pengadilan negeri yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
3) Kutipan Akte Perkawinan yang asli;
4) Fotocopi KTP dan KK ybs;
5) Fotocopi KTP pelapor apabila yang melapor bukan ybs;
6) pas foto hitam putih ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas membawa putusan dari Pengadilan Negeri yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, dengan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan;

- 2) Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan;
- 3) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- 4) Pemohon membayar restribusi;
- 5) Petugas mencatat perceraian pada register akta perceraian dan menulis catatan pinggir dalam register Akta Perkawinan;
- 6) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
- 7) Petugas mencetak kutipan Akta Perceraian; dan
- 8) Kutipan Akta Perceraian diberikan kepada pemohon.

h. WAKTU : Paling lama 3 hari.
PENYELESAIAN

i. BIAYA : 1) Retribusi :
a) WNI Rp. 75.000,00
b) WNA Rp. 100.000,00
2) Denda Administratif (bagi pemohon yang mendaftarkan perceraian melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak penetapan Pengadilan Negeri):
a) WNI Rp. 75.000,00
b) WNA Rp. 100.000,00

j. PRODUK : Kutipan Akta Perceraian.

10. AKTA KEMATIAN

- a. JENIS PELAYANAN : Akta Kematian.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
6) Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi Formulir yang telah disediakan;
2) Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah; dan/atau Keterangan kematian dari dokter/paramedis
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon menyerahkan persyaratan yang telah ditetapkan.
2) Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan;
3) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
4) Pemohon membayar retribusi;
5) Petugas menulis dalam register Akta Kematian;
6) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;

- 7) Petugas mencetak kutipan Akta Kematian; dan
- 8) Kutipan Akta Kematian diberikan kepada pemohon.

h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.

i. BIAYA : 1) Retribusi :
a) WNI Rp. 20.000,00
b) WNA Rp. 40.000,00
2) Denda Administratif (bagi pemohon yang melaporkan kematian melebihi batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematiannya):
a) WNI Rp. 20.000,00
b) WNA Rp. 40.000,00

j. PRODUK : Kutipan Akta Kematian.

11. AKTA IZIN KAWIN

- a. JENIS PELAYANAN : Akta Izin Kawin.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Jo PP No. 9 Tahun 1975;
2) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
3) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : Surat pernyataan orangtua yang menyatakan memberi izin kepada anaknya untuk menikah, apabila umur calon mempelai wanita lebih dari 16 tahun dan calon mempelai pria lebih dari 19 tahun.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan beserta syarat-syarat perkawinannya;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas menulis dalam register Akta Ijin Kawin;
5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
6) Petugas mencetak kutipan Akta Ijin Kawin; dan
7) Kutipan Akta Ijin Kawin diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 2 hari.
- i. BIAYA : Rp. 50.000,-
- j. PRODUK : Kutipan Akta Izin Kawin.

12. AKTA PENGAKUAN ANAK

- a. JENIS PELAYANAN : Akta Pengakuan Anak.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
6) Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi formulir yang telah disediakan;
2) Surat pengantar dari RT/RW dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
3) Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
4) Kutipan akta kelahiran; dan
5) Fotocopi KK dan KTP ayah biologis yang disetujui dan ibu kandung.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan melampirkan persyaratan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;

- 3) Pemohon membayar retribusi;
- 4) Petugas menulis dalam register Akta Pengakuan Anak;
- 5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
- 6) Petugas mencetak kutipan Akta Pengakuan Anak; dan
- 7) Kutipan Akta Pengakuan Anak diberikan kepada pemohon.

h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.

i. BIAYA : 1) Retribusi :
a) WNI Rp. 50.000,-
b) WNA Rp. 75.000,-

2) Denda Administratif (bagi pemohon yang melaporkan pengakuan anak melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak oleh ayah dan disetujui ibu dari anak tersebut):
a) WNI Rp. 50.000,-
b) WNA Rp. 75.000,-

j. PRODUK : Kutipan Akta Pengakuan Anak.

13. PENGESAHAN ANAK

- a. JENIS PELAYANAN : Pengesahan Anak.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
6) Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi formulir yang telah disediakan;
2) Surat Pernyataan Pengesahan Anak dari Orangtua;
3) Surat pengantar dari RT dan RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah;
4) Kutipan Akta kelahiran;
5) Fotocopy KK; dan
6) Fotocopy KTP pemohon.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas dan menyerahkan formulir pelaporan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;

- 4) Petugas menulis catatan pinggir dalam register Akta Perkawinan serta register Akta Kelahiran;
- 5) Petugas mencetak catatan pinggir pada Kutipan Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
- 6) Kutipan Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengesahan anak diberikan kepada pemohon.

- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.
- i. BIAYA : 1) Retribusi :
a) WNI Rp. 75.000,-
b) WNA Rp. 100.000,-
2) Denda Administratif (bagi pemohon yang melaporkan melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak perkawinan kedua orang tua) :
a) WNI Rp. 75.000,-
b) WNA Rp. 100.000,-
- j. PRODUK : Catatan Pinggir Pengesahan Anak Pada Register dan Kutipan Akta Perkawinan serta Kutipan Akta Kelahiran.

14. PENGANGKATAN ANAK

- a. JENIS PELAYANAN : Pengangkatan Anak.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi Formulir yang telah disediakan;
2) Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
3) Kutipan akta kelahiran
4) Fotocopy KTP dan KK pemohon
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas membawa putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan melampirkan persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas menulis catatan pinggir dalam register Akta Kelahiran;

- 5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
- 6) Petugas mencetak catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran; dan
- 7) Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengangkatan anak diberikan kepada pemohon.

h. WAKTU
PENYELESAIAN

: Paling lama 3 hari.

i. BIAYA

- : 1) Retribusi :
- a) WNI Rp. 75.000,-
 - b) WNA Rp. 100.000,-
- 2) Denda Administratif (bagi pemohon yang melaporkan pencatatan pengangkatan anak melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Penetapan Pengadilan):
- a) WNI Rp. 75.000,-
 - b) WNA Rp. 100.000,-

j. PRODUK

: Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran.

15. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA.

- a. JENIS PELAYANAN : Pencatatan Perubahan Nama.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi formulir yang telah disediakan;
2) Salinan Penetapan Pengadilan tentang perubahan nama;
3) Kutipan Akta pencatatan sipil;
4) Kutipan perkawinan bagi yang sudah menikah;
5) Fotocopy KK; dan
6) Fotocopy KTP.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas membawa putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan melampirkan persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;

- 3) Pemohon membayar retribusi;
- 4) Petugas menulis catatan pinggir dalam register Akta Kelahiran;
- 5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
- 6) Petugas mencetak catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran; dan
- 7) Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan nama diberikan kepada pemohon.

- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 5 hari.
- i. BIAYA : 1) Retribusi :
a) WNI Rp. 75.000,-
b) WNA Rp. 100.000,-
2) Denda Administratif (bagi pemohon yang melaporkan pencatatan perubahan nama yang melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak penetapan pengadilan):
a) WNI Rp. 50.000,-
b) WNA Rp. 150.000,-
- j. PRODUK : Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran.

16. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN.

- a. **JENIS PELAYANAN** : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.
- b. **DASAR HUKUM** : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
6) Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. **PERSYARATAN** : 1) Mengisi Formulir yang telah disediakan;
2) Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI;
3) Salinan Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM;
4) Kutipan Akta Capil;
5) Fotocopy KTP dan KK;
6) Fotocopy paspor.
- d. **SARANA DAN PRASARANA** : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. **KOMPETENSI PETUGAS** : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. **TEMPAT PELAYANAN** : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. **PROSEDUR** : 1) Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;

- 4) Petugas menulis catatan pinggir dalam register Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- 5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
- 6) Petugas mencetak catatan pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- 7) Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan nama diberikan kepada pemohon.

- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 5 hari.
- i. BIAYA : 1) Retribusi : Rp. 100.000,-
2) Denda keterlambatan (bagi pemohon yang melaporkan perubahan status kewarganegaraan melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak Berita Acara Pengucapan Sumpah: Rp. 100.000,-
- j. PRODUK : Catatan Pinggir Perubahan Kewarganegaraan pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

17. PENCATATAN LAHIR MATI BAGI WNA

- a. JENIS PELAYANAN : Pencatatan Lahir Mati Bagi WNA.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
6) Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi Formulir yang telah disediakan;
2) Surat Pengantar dari RT/RW;
3) Keterangan lahir mati dari dokter / bidan / penolong kelahiran.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
5) Petugas membuat surat keterangan lahir mati; dan

6) Surat Keterangan Lahir Mati diberikan kepada pemohon.

- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.
- i. BIAYA : 1) Retribusi :
- WNA Rp. 0
2) Denda Administratif (bagi pemohon yang melaporkan pencatatan lahir mati yang melampaui 30 (tiga puluh) hari sejak lahir mati)
- WNA Rp. 25.000,-
- j. PRODUK : Surat Keterangan Lahir Mati.

18. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

- a. JENIS PELAYANAN : Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung
6) Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi Formulir yang telah disediakan;
2) penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
3) Fotocopi KTP dan KK ybs;
4) Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas membawa putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan melampirkan persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas menulis catatan pinggir peristiwa penting pada register akta pencatatan sipil;

- 5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
- 6) Petugas mencetak catatan pinggir peristiwa penting pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- 7) Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir peristiwa penting diberikan kepada pemohon.

- h. **WAKTU PENYELESAIAN** : Paling lama 7 hari.
- i. **BIAYA** : 1) Retribusi :
a) WNI Rp. 75.000,-
b) WNA Rp. 100.000,-
2) Denda Administratif (bagi pemohon yang melaporkan pencatatan peristiwa penting lainnya melampaui 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan)
a) WNI Rp. 75.000,-
b) WNA Rp. 100.000,-
- j. **PRODUK** : Catatan Pinggir Peristiwa Penting pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

19. PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN.

- a. JENIS PELAYANAN : Pembatalan Akta Perkawinan.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi formulir yang telah disediakan;
2) Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
3) Membawa kutipan Akta Perkawinan capil yang dibatalkan;
4) Fotocopy KTP dan KK ybs.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas membawa putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan melampirkan persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas menulis catatan pinggir dalam register Akta Perkawinan;

- 5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
- 6) Petugas menarik Kutipan Akta Perkawinan;
- 7) Petugas membuat surat keterangan pembatalan Akta Perkawinan; dan
- 8) Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan diberikan kepada pemohon.

h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 2 hari.

i. BIAYA : 1) Retribusi :
a) WNI Rp. 50.000,-
b) WNA Rp. 100.000,-
2) Denda Administratif (bagi pemohon yang melaporkan pembatalan akta perkawinan melampaui batas waktu 90 (Sembilan puluh) hari sejak penetapan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap):
a) WNI Rp. 50.000,-
b) WNA Rp. 100.000,-

j. PRODUK : Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan.

20. PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN.

- a. JENIS PELAYANAN : Pembatalan Akta Perceraian.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi formulir yang telah disediakan;
2) Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
3) Membawa kutipan Perceraian yang dibatalkan;
4) Fotocopy KTP dan KK ybs.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas membawa putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan melampirkan persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;

- 4) Petugas menulis catatan pinggir dalam register Akta Perceraian;
- 5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
- 6) Petugas menarik Kutipan Akta Perceraian;
- 7) Petugas membuat surat keterangan pembatalan Akta Perceraian; dan
- 8) Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian diberikan kepada pemohon.

h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 2 hari.

i. BIAYA : 1) Retribusi :
a) WNI Rp. 50.000,-
b) WNA Rp. 100.000,-
2) Denda Administratif (bagi pemohon yang melaporkan pembatalan akta peceraian melampaui batas waktu 60 (Enam puluh) hari sejak penetapan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap) :
a) WNI Rp. 75.000,-
b) WNA Rp. 100.000,-

j. PRODUK : Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian.

21. PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL LAINNYA.

- a. JENIS PELAYANAN : Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Lainnya.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
5) Perda No. 6 Tahun 2009 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Pebup No. 24 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi formulir yang telah disediakan;
2) Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
3) Membawa kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;
4) Fotocopy KTP dan KK ybs.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas membawa putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan melampirkan persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;

- 4) Petugas menulis catatan pinggir tentang pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
- 5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
- 6) Petugas menarik Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- 7) Petugas membuat surat keterangan pembatalan Akta Pencatatan Sipil; dan
- 8) Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil diberikan kepada pemohon.

- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.
- i. BIAYA : Retribusi :
a) WNI Rp. 50.000,-
b) WNA Rp. 100.000,-
- j. PRODUK : Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.

22. KUTIPAN KE-2 (KEDUA) AKTA KELAHIRAN.

- a. JENIS PELAYANAN : Kutipan ke-2 (kedua) Akta Kelahiran.
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Daerah kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian;
2) Fotocopy KTP dan KK ybs.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas menulis catatan pinggir dalam register Akta Kelahiran;
5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
6) Petugas mencetak Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kelahiran; dan
7) Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kelahiran diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 7 hari.
- i. BIAYA : 1) WNI Rp. 20.000,-
2) WNA Rp. 40.000,-
- j. PRODUK : Kutipan ke-2 (kedua) Akta Kelahiran.

23. KUTIPAN KE-2 (KEDUA) AKTA PERKAWINAN.

- a. JENIS PELAYANAN : Kutipan ke-2 (kedua) Akta Perkawinan.
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Daerah kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian;
2) Fotocopy KTP dan KK ybs.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas menulis catatan pinggir dalam register Akta Perkawinan;
5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
6) Petugas mencetak Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perkawinan; dan
7) Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perkawinan diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.
- i. BIAYA : 1) WNI Rp. 40.000,-
2) WNA Rp. 100.000,-
- j. PRODUK : KUTIPAN KE-2 (KEDUA) AKTA PERKAWINAN.

24. KUTIPAN KE-2 (KEDUA) AKTA PERCERAIAN.

- a. JENIS PELAYANAN : Kutipan ke-2 (kedua) Akta Perceraian.
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Daerah kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian;
2) Fotocopy KTP dan KK ybs.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas menulis catatan pinggir dalam register Akta Perceraian;
5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
6) Petugas mencetak Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perceraian; dan
7) Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Perceraian diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.
- i. BIAYA : 1) WNI Rp. 75.000,-
2) WNA Rp. 150.000,-
- j. PRODUK : Kutipan ke-2 (kedua) Akta Perceraian.

25. KUTIPAN KE-2 (KEDUA) AKTA KEMATIAN.

- a. JENIS PELAYANAN : Kutipan ke-2 (kedua) Akta Kematian.
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Daerah kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian;
2) Fotocopy KTP dan KK ybs.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas menulis catatan pinggir dalam register Akta Kematian;
5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
6) Petugas mencetak Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kematian; dan
7) Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Kematian diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 5 hari.
- i. BIAYA : 1) WNI Rp. 20.000,-
2) WNA Rp. 40.000,-
- j. PRODUK : Kutipan ke-2 (kedua) Akta Kematian.

26. KUTIPAN KE-2 (KEDUA) AKTA PENGAKUAN ANAK.

- a. JENIS PELAYANAN : Kutipan ke-2 (kedua) Akta Pengakuan Anak.
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Daerah kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian;
2) Fotocopy KTP dan KK ybs.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas menulis catatan pinggir dalam register Akta Pengakuan Anak;
5) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database;
6) Petugas mencetak Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengakuan Anak; dan
7) Kutipan Ke-2 (Kedua) Akta Pengakuan Anak diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.
- i. BIAYA : 1) WNI Rp. 50.000,-
2) WNA Rp. 75.000,-
- j. PRODUK : Kutipan ke-2 (kedua) Akta Pengakuan Anak.

27. ALIH BAHASA

- a. JENIS PELAYANAN : Alih Bahasa.
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Daerah kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Membawa kutipan akta pencatatan sipil asli yang akan dialihbahasakan;
2) Fotocopy KTP dan KK;
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas membuat alih bahasa/translate kutipan akta pencatatan sipil pada lembar tersendiri;
5) Petugas mencetak Alih Bahasa Akta Pencatatan Sipil; dan
6) Alih Bahasa Akta Pencatatan Sipil diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : Paling lama 3 hari.
- i. BIAYA : Rp. 100.000,-
- j. PRODUK : Alih Bahasa Akta Pencatatan Sipil.

28. PELAPORAN DAN PENERBITAN TANDA BUKTI PELAPORAN AKIBAT MUTASI BIODATA YANG TERJADI DI LUAR NEGERI.

- a. JENIS PELAYANAN : Pelaporan dan Penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Akibat Mutasi Biodata Yang Terjadi Di Luar Negeri.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2) Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3) Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Perda No. 4 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Kutipan Akta Capil dari luar negeri;
2) Fotocopi KTP dan KK;
3) Fotocopy Paspor, apabila ada.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Gedung;
2) Komputer;
3) Printer;
4) Register.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon datang ke Dinas dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
3) Pemohon membayar retribusi;
4) Petugas membuat surat keterangan bukti pelaporan akibat mutasi data dari luar negeri;
5) Petugas mencetak surat keterangan bukti pelaporan akibat mutasi data dari luar negeri; dan
6) Surat keterangan bukti pelaporan akibat mutasi data dari luar negeri diberikan kepada pemohon.

- h. WAKTU : Paling lama 3 hari.
PENYELESAIAN
- i. BIAYA : 1) Retribusi: Rp. 20.000,-
2) Denda keterlambatan: Rp. 20.000,-
- j. PRODUK : Surat Keterangan Bukti Pelaporan Di Luar Negeri.

SEKDA	B
ASISTEN +/+/ III	✓
KABAG HUKUM E	f

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI *my*