



BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi kependudukan telah dilakukan perubahan mendasar dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan yang semula stelsel aktif diwajibkan kepada penduduk, diubah menjadi stelsel aktif diwajibkan kepada Pemerintah melalui petugas;
- b. bahwa guna pelayanan administrasi kependudukan yang mudah, cepat, dan transparan bagi masyarakat Kabupaten Magetan, perlu adanya ketentuan mengenai pedoman pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya Dan Daerah

- Tingkat II Surabaya Dengan mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  8. 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) 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);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  11. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Penerapan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 257);

12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi

Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 968);

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1791);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2011 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 21);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 57);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah selaku instansi pelaksana yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Magetan.

8. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia (WNI) dan orang asing yang bertempat tinggal secara sah di wilayah Kabupaten Magetan.
9. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
10. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
11. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti Autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
12. Data kependudukan adalah data orang perseorangan dan/atau data Agregat yang terstruktur sebagai hasil kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
13. Data Agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan dan pekerjaan.
14. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
15. Pencatatan sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas.

16. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada Dinas yang pengangkatannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
17. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi, pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
18. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
19. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas keluarga.
20. Kartu Tanda Penduduk elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 Tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
22. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan Peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.



23. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, pembetulan akta dan pembatalan akta perceraian.
24. Penduduk Rentan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, daerah wilayah terpencil terisolir dan bencana sosial.
25. Pencatatan Kematian adalah pencatatan kejadian kematian yang dialami seseorang dalam register untuk pengelolaan data kependudukan.
26. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
27. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan oleh Pemerintah Daerah dan Dinas sebagai satu kesatuan.
28. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disebut SKTT adalah surat keterangan yang diberikan kepada warga negara asing (WNA) yang memiliki izin tinggal terbatas sebagai bukti diri bahwa yang bersangkutan telah terdaftar di pemerintah daerah sebagai penduduk tinggal terbatas.
29. *Stelsel* aktif adalah bentuk pelayanan administrasi kependudukan, semula yang diwajibkan aktif untuk mengurus dokumen kependudukannya adalah penduduk/masyarakat, diubah yang aktif adalah Pemerintah melalui petugas/aparat dalam pelayanan dokumen kependudukan.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Magetan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara mudah, cepat, efektif dan efisien.

Pasal 4

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. hak dan kewajiban penduduk;
- b. penyelenggaraan;
- c. pelayanan;
- d. penggunaan sistem informasi;
- e. pemutakhiran data;
- f. percepatan dan inovasi;
- g. standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- h. pelaporan;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN PENDUDUK

Bagian Kesatu  
Hak

Pasal 5

Setiap Penduduk berhak untuk mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi:

- a. dokumen kependudukan;
- b. pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. perlindungan atas data pribadi;
- d. kepastian hukum atas kepemilikan dokumen;
- e. informasi mengenai data hasil Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil atas dirinya dan/atau keluarga; dan
- f. pembetulan dokumen kependudukan sebagai akibat kesalahan dalam proses Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua  
Kewajiban

Pasal 6

- (1) Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami dan/atau keluarganya kepada Dinas dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (2) Setiap penduduk yang pindah datang wajib melapor kepada Dinas di daerah tujuan untuk mendapatkan dokumen kependudukan sebagai berikut :
  - a. Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Kartu Keluarga; dan/atau
  - c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Warga Negara Asing (WNA);

BAB IV  
PENYELENGGARAAN

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dengan kewenangan meliputi:
  - a. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
  - b. pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - e. penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
  - f. pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan berskala Daerah; dan
  - g. pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- (2) Penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Dalam penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan bersama Kecamatan termasuk Kelurahan, dan Desa dengan pola *stelsel* aktif.

## Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan, Dinas mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  - b. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada seluruh masyarakat/penduduk atas Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Yang dilaksanakan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
  - c. menerbitkan Dokumen Kependudukan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
  - d. menjamin kerahasiaan data dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa pencatatan sipil yang dilaksanakan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
  - e. melakukan verifikasi dan validasi data yang disampaikan masyarakat/penduduk dalam pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan; dan
  - g. melakukan pengkajian pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan.

## Pasal 9

- (1) Dinas secara aktif mencatat dan menerbitkan dokumen peristiwa kependudukan.
- (2) Dalam rangka pencatatan dan penerbitan dokumen peristiwa kependudukan sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewajiban:
  - a. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap Penduduk atas pelayanan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;

- b. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. mencetak menerbitkan dan mendistribusikan Dokumen Kependudukan;
- d. menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
- e. menyediakan fasilitas jaringan internet, peralatan komputer, sarana dan prasarana data untuk pelayanan administrasi kependudukan disediakan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan.

#### Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, Dinas dapat melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan Instansi vertikal.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan aspek pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan.

### BAB V

#### PELAYANAN

##### Bagian Kesatu Jenis Pelayanan

#### Pasal 11

Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi:

- a. Biodata Penduduk;
- b. Pencetakan dan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);

- c. Pencetakan dan penerbitan KTP-el;
- d. Pencetakan dan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- e. Surat Keterangan Pindah;
- f. Surat Keterangan Pindah Datang;
- g. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri;
- h. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- i. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
- j. Surat Keterangan Lahir Mati;
- k. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
- l. Surat Pembatalan Perceraian;
- m. Surat Keterangan Kematian;
- n. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
- o. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
- p. Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas;
- q. Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
- r. Akta Kelahiran;
- s. Akta Kematian;
- t. Akta Perkawinan;
- u. Akta Perceraian;
- v. Akta Pengakuan Anak;
- w. Akta Pengesahan Anak;
- x. Legalisir Dokumen Kependudukan;
- y. Penanganan Pengaduan Masyarakat;

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan

#### Pasal 12

- (1) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan secara *offline* (tatap muka) dan/atau secara *online* (dalam jaringan).
- (2) Sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. jaringan internet;
  - b. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - c. perangkat komputer; dan
  - d. sarana dan prasarana pendukung lainnya.
- (3) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Persyaratan dan Prosedur Pelayanan

#### Pasal 13

Persyaratan dan prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat Unsur Penyelenggara Pelayanan

#### Pasal 14

- (1) Dinas dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 melibatkan Kecamatan termasuk Kelurahan, dan Desa.
- (2) Unsur yang melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Penanggung jawab yaitu Kepala Dinas;
  - b. Koordinator yaitu Kepala Bidang pada Dinas;
  - c. Verifikator yaitu Pejabat pada Dinas, yang mempunyai tugas pokok menangani pelayanan administrasi kependudukan;



- d. Operator, yaitu Pelaksana pada Dinas yang mempunyai tugas pokok menangani pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. Petugas verifikasi berkas, yaitu:
    - 1. Pelaksana pada Dinas yang berkedudukan di Kecamatan dan mempunyai tugas pokok menangani pelayanan administrasi kependudukan; dan
    - 2. Petugas Registrasi Desa/Kelurahan, yang berkedudukan di Desa/Kelurahan.
- (3) Unsur yang melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang:
- a. Kepala Dinas, sebagai Penanggung Jawab, berwenang penuh terhadap pelaksanaan pelayanan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan, menandatangani dan menerbitkan Dokumen;
  - d. Kepala Bidang, sebagai Koordinator, berwenang untuk melakukan supervisi atau memberi penilaian dan arahan terhadap penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. Pejabat pada Dinas, sebagai Verifikator, berwenang memverifikasi dan validasi data terhadap Dokumen Kependudukan yang disampaikan oleh masyarakat; dan
  - f. Pelaksana pada Dinas, sebagai Operator berwenang melakukan penelitian dan pencatatan data Penduduk yang diajukan oleh masyarakat.
- (4) Camat dan perangkatnya berwenang membantu kelancaran pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan.
- (5) Kepala Desa dan Lurah membantu melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa/Kelurahan.

## Pasal 15

- (1) Pengelolaan data administrasi kependudukan di Daerah dilaksanakan oleh Petugas Pengelola Data dan Informasi Kependudukan.
- (2) Petugas Pengelola Data dan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengakses sistem aplikasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk memasukkan, menyimpan, membaca, mengubah, dan menghapus serta mencetak Data Kependudukan dengan dokumen pendukung yang sesuai dengan persetujuan dari Kepala Dinas
- (4) Petugas Pengelola Data dan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Petugas pada Dinas, terdiri atas:
    1. Kepala Bidang;
    2. Pejabat pada Dinas, yang mempunyai tugas pokok menangani pelayanan administrasi kependudukan;
    3. Administrator Data Base;
    4. Operator Pendaftaran Penduduk;
    5. Operator Pencatatan Sipil; dan
    6. Operator Layanan Data dan Informasi.
  - b. Petugas Kecamatan, Desa/Kelurahan, terdiri atas:
    1. Petugas Koordinator Kecamatan;
    2. Operator Kecamatan; dan
    3. Operator Desa/Kelurahan.

## Pasal 16

- (1) Pemberian pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di

Desa/Kelurahan dilaksanakan oleh Petugas Registrasi.

- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Desa/Kelurahan dan mempunyai tugas pokok:
  - a. membantu Kepala Desa/Lurah atau Dinas dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
  - b. mengelola dan menyajikan laporan administrasi kependudukan di tingkat Desa/Kelurahan.
- (3) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan petugas yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Petugas Registrasi dapat diberikan honorarium dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

## BAB VI

### PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI

#### Pasal 17

- (1) Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dilakukan secara berjangkauan mulai dari Kecamatan, Desa/Kelurahan, Dinas, dan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang mempergunakan jaringan komunikasi data milik pemerintah.
- (3) Dinas sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, melakukan

pengkajian dan pengembangan terhadap penggunaan jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

## BAB VII PEMUTAKHIRAN DATA

### Pasal 18

- (1) Dinas wajib melakukan pemutakhiran Data Kependudukan melalui pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
- (2) Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan untuk kepentingan kebijakan dan memudahkan pelayanan selanjutnya di Kecamatan, Desa dan Kelurahan di bidang pemerintahan dan pembangunan.

## BAB VIII PERCEPATAN DAN INOVASI

### Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah wajib meningkatkan cakupan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Upaya peningkatan cakupan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui:
  - a. menyederhanakan pola pelayanan pengurusan Dokumen Kependudukan; dan
  - b. melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat dengan cepat, mudah dan inovatif.

## Pasal 20

- (1) Dinas melakukan inovasi layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain, namun tidak terbatas pada:
  - a. Pelayanan Keliling Jemput Bola (Paling Jempol);
  - b. Buat KK, KTP-el dan Akta Pelayanan Satu Paket (BUKAK LAPAK);
  - c. Pelayanan Administrasi Kependudukan Tutul WA antar dokumen sampai kecamatan (PAKTUWA Andok Ketan);
  - d. Salam 15 menit, Pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan dalam waktu 15 menit jadi dan diserahkan kepada pemohon;
  - e. Pelayanan Administrasi Kependudukan di 19 titik pelayanan;
  - f. Pelayanan Administrasi Kependudukan Sabtu Tuntas;
  - g. Anjungan Dukcapil Mandiri;
  - h. Pelayanan Administrasi Kependudukan Desa Bersih Melayani (PAKDE BAYAN);
  - i. Kelengkapan Dokumen Hasil Kolaborasi Disdukcapil, Kemenag dan KUA (KADO HIDUPKU);
  - j. Penerbitan Dokumen Kependudukan Kerja Sama dengan Pengadilan Agama;
  - k. Berkah Usai Melahirkan Hari Bahagia Dapat KIA, Akta dan Kartu Keluarga (BUAH HATIKU) kerjasama dengan Rumah Sakit Ibu dan Anak;
  - l. Akta Kematian Secara Kolektif Sampai Rumah; dan
  - m. Penerbitan Dokumen Kependudukan untuk purna tugas ASN.

BAB IX  
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR

Pasal 21

- (1) Dinas menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Standar pelayanan dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB X  
PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan pola *stelsel* aktif di Kecamatan Desa dan Kelurahan dilaporkan oleh Dinas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bentuk dan sistem pelaporan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Penyediaan sarana dan prasarana khususnya untuk pelayanan di tingkat Desa/Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pelaksanaan pelayanan di tingkat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan Desa/Kelurahan.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 8 Maret 2022

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 8 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,  
TTD  
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2022 NOMOR



PERSYARATAN DAN PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- A. Persyaratan Pelayanan Secara *Offline* (tatap muka) sebagai berikut:
1. Biodata Penduduk:
    - a. Mengisi Formulir F1.01
  2. Pencetakan dan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
    - a. Penerbitan Kartu Keluarga:
      - 1) Mengisi form permohonan F1.01;
      - 2) Fotokopi surat nikah atau Akta Cerai;
      - 3) Fotokopi Ijasah;
      - 4) Fotokopi Akta Kelahiran;
      - 5) Fotokopi surat kelahiran bagi penambahan anggota keluarga; dan
      - 6) Surat Keterangan Pindah bagi yang melakukan perpindahan.
    - b. Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi Warga Negara Asing (WNA):
      - 1) Mengisi form permohonan;
      - 2) Izin Tinggal Tetap;
      - 3) Fotokopi Surat Nikah atau Akte Perceraian; dan Surat Keterangan Pindah.
    - c. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga:
      - 1) Kartu Keluarga yang lama;
      - 2) Akta Kematian;
      - 3) KTP Asli; dan
      - 4) Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
    - d. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data:
      - 1) Mengisi formulir permohonan F1.01;
      - 2) Kartu keluarga yang lama; dan
      - 3) Dokumen Perubahan Data.
    - e. Kartu Keluarga Hilang atau rusak:
      - 1) Surat Kehilangan dari kepolisian; dan
      - 2) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga yang lama.



3. Pencetakan dan penerbitan KTP – elektronik
  - a. Penerbitan KTP-el baru:
    - 1) Telah berusia 17 (tujuhbelas) tahun atau sudah pernah kawin;
    - 2) Fotokopi Kartu Keluarga;
    - 3) Fotokopi Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; dan
    - 4) Telah melakukan perekaman data biometric.
  - b. Penerbitan KTP-el karena hilang:
    - 1) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan
    - 2) Fotokopi Kartu Keluarga.
4. Pencetakan dan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA):
  - a. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua
  - b. Fotokopi akte kelahiran; dan
  - c. Pas photo 2 lembar, 3x4 cm bagi anak usia 5 tahun (*background* biru bagi kelahiran tahun genap dan merah bagi yang ganjil).
5. Surat Keterangan Pindah
  - a. Pindah dalam satu Desa/Kelurahan:
    - 1) Mengisi form permohonan pindah desa/kelurahan (F.1-25);
    - 2) Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotokopi); dan
    - 3) Fotokopi surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai).
  - b. Pindah antar Desa/Kelurahan dalam satu kecamatan:
    - 1) Mengisi form permohonan pindah desa/kelurahan (F.1-25);
    - 2) Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotokopi); dan
    - 3) Fotokopi surat nikah atau surat cerai (bagi yang cerai).
  - c. Pindah Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:
    - 1) Mengisi form permohonan pindah desa/kelurahan (F.1-29);
    - 2) Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotokopi);
    - 3) Fotokopi surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai); dan
    - 4) Surat jaminan tempat tinggal/persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa).
  - d. Pindah Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi:
    - 1) Mengisi form permohonan pindah antar Kabupaten/Kota (F.1-34);
    - 2) Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotokopi);

- 3) Fotokopi surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai);dan
  - 4) Surat jaminan tempat tinggal/persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa).
- e. Surat Keterangan Pindah Antar Provinsi:
- 1) Mengisi form permohonan pindah Antar Provinsi (F.1-34);
  - 2) Kartu Keluarga dan KTP-el (asli dan fotokopi);
  - 3) Fotokopi surat nikah (bagi yang sudah Nikah) atau surat cerai (bagi yang cerai);dan
  - 4) Surat jaminan tempat tinggal/persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT dan RW) jika yang bersangkutan bukan pemilik rumah (khusus bagi warga yang pindah dengan alamat Kos atau sewa).
6. Surat Keterangan Pindah Datang:
- a. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI/WNA).
7. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri:
- a. Mengisi blangko F1.12;
  - b. Kartu Keluarga dan KTP-el; dan
  - c. Fotokopi paspor.
8. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri:
- a. Surat Keterangan dari Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
  - b. Paspor dan Surat Nikah.
9. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT):
- a. Mengisi blangko permohonan (F1.13);
  - b. Memiliki izin tinggal terbatas melampirkan fotokopi KITAS;
  - c. Fotokopi paspor;
  - d. Surat perpanjangan SKTT dari perusahaan ditujukan kepada Kepala Dinas;
  - e. Surat Keterangan Domisili dari Desa;
  - f. Surat Tanda Melapor dari Kepolisian; dan
  - g. Pasphoto 2x3 berwarna (2 lembar).
10. Surat Keterangan Lahir Mati:
- a. Mengisi form F2.01;
  - b. Surat Keterangan lahir mati; dan

- c. Surat Pernyataan dari orang tua kandung bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.
11. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan:
- a. Mengisi Form F2.01;
  - b. Salinan Keputusan Pengadilan;
  - c. Kutipan Akta Perkawinan; dan
  - d. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el.
12. Surat Pembatalan Perceraian:
- a. Mengisi Form F2.01;
  - b. Salinan Keputusan Pengadilan;
  - c. Kutipan Akta Perceraian; dan
  - d. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el.
13. Surat Keterangan Pengangkatan Anak:
- a. Mengisi permohonan;
  - b. Mengisi form F2.01;
  - c. Salinan Penetapan Pengadilan; dan
  - d. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - e. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP orang Tua Angkat;
  - f. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat asing.
14. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia:
- a. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan (Dari asing menjadi WNI);
  - b. Mengisi form F2.01;
  - c. Petikan Keputusan Presiden Tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
  - d. Kutipan akta Pencatatan Sipil;
  - e. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el;
  - f. Dokumen Perjalanan;
  - g. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan (Anak yang memiliki Kewargan Ganda) yang memilih menjadi WNI atau menjadi WNA;
  - h. Mengisi form F2.01;
  - i. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
  - j. Kutipan akta Pencatatan Sipil;
  - k. Kartu keluarga bagi Penduduk WNI; dan
  - l. KTP-el bagi Penduduk WNI.

15. Surat Keterangan Pengganti Tanda Indentitas:

- a. Mengisi formulir permohonan KTP-el;
- b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah pernah kawin;
- c. Fotokopi Kartu Keluarga;
- d. Fotokopi Surat Nikah atau Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan berusia di bawah 17 tahun; dan
- e. Telah melakukan perekaman data biometric.

16. Surat Keterangan Pencatatan Sipil

- a. Pelaporan Perkawinan Luar Negeri:
  - 1) Mengisi Form F2.01;
  - 2) Fotokopi dan menunjukkan aslinya akta Perkawinan yang di terbitkan oleh negara setempat;
  - 3) Fotokopi pasport anak;
  - 4) Fotokopi paspor suami dan istri;
  - 5) Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el; dan
  - 6) Fotokopi KTP-el dua orang saksi.
- b. Pelaporan Kelahiran Luar Negeri:
  - 1) Mengisi Form F2.01;
  - 2) Fotokopi dan menunjukkan aslinya akta kelahiran yang diterbitkan oleh negara setempat;
  - 3) Fotokopi paspor orang tua serta menunjukkan paspor aslinya;
  - 4) Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el; dan
  - 5) Fotokopi KTP-el dua orang saksi.
- c. Pencatatan Pengangkatan Anak:
  - 1) Mengisi form F2.01;
  - 2) Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri;
  - 3) Kutipan Akta Kelahiran anak;
  - 4) Fotokopi KK dan KTP-el orang tua angkat; dan
  - 5) Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang tua angkat asing.
- d. Perubahan Nama:
  - 1) Mengisi form F2.01;
  - 2) Salinan penetapan dari Pengadilan Negeri;
  - 3) Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
  - 4) Fotokopi KK dan KTP-el.

- e. Pembatalan Akta Kelahiran:
  - 1) Mengisi Form F2.01;
  - 2) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - 3) Kutipan akta Pencatatan Sipil yang di batalkan; dan
  - 4) Kartu Keluarga dan KTP-el.
- f. Pencatatan Peristiwa penting lainnya:
  - 1) Mengisi Form F2.01;
  - 2) Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya;
  - 3) Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
  - 4) Kartu Keluarga dan KTP-el.

#### 17. Akta Kelahiran

- a. Akta Kelahiran:
  - 1) Mengisi form F2.01;
  - 2) Surat Keterangan Kelahiran;
  - 3) Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el;
  - 4) Fotokopi Buku Nikah atau Kutipan Akte Perkawinan;
  - 5) Fotokopi KTP-el saksi 2 (dua ) orang;
  - 6) Dalam hal tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran dapat membuat SPTJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak) kebenaran kelahiran;
  - 7) Dalam hal tidak memiliki Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan tetapi struktur hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri dapat membuat SPTJM kebenaran pasangan suami istri;
  - 8) Dokumen Perjalanan; dan
  - 9) Fotokopi KTP-el/Kitap/Kitas/Visa.
- b. Kutipan II (kedua) Akte Kelahiran:
  - 1) Mengisi Form F2.01;
  - 2) Surat keterangan kelahiran;
  - 3) Fotokopi KK dan KTP;
  - 4) Fotokopi buku nikah atau kutipan akta perkawinan;
  - 5) Surat kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang);
  - 6) Melampiri Akta yang rusak (apabila rusak); dan
  - 7) Fotokopi saksi 2 (dua) orang.

- c. Pembetulan Nama Akta Kelahiran:
    - 1) Mengisi surat pernyataan pembetulan nama;
    - 2) Melampirkan Akta Kelahiran;
    - 3) Surat keterangan kelahiran;
    - 4) Fotokopi Akta Nikah atau Perkawinan;
    - 5) Melampiri fotokopi ijazah/kutipan akta; dan
    - 6) Fotokopi KTP saksi 2 (dua) orang.
18. Akta Kematian:
- a. Mengisi form F2.01;
  - b. Mengisi form F2.28 – F2.29;
  - c. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa atau Lurah dan/atau dari dokter atau paramedis;
  - d. KK dan KTP yang bersangkutan; dan
  - e. Fotokopi KTP saksi 2 (dua) orang.
19. Akta Perkawinan:
- a. Mengisi Form F2.01;
  - b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayatan kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan;
  - c. Pasfoto berwarna 4x6 cm calon suami istri berdampingan, sebanyak 6 lembar;
  - d. KK dan KTP bagi mempelai laki – laki dan wanita serta kedua orang tua masing – masing atau surat kematian bagi yang meninggal;
  - e. Bagi janda atau duda karena ceraimati melampirkan akta kematian;
  - f. Bagi janda /duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian;
  - g. Fotokopi saksi 2 (dua) orang; dan
  - h. Mengisi form N1 – N4 dari desa.
20. Akta Perceraian:
- a. Mengisi form F2.01;
  - b. Salinan putusan pengadilan;
  - c. Kutipan akta perkawinan; dan
  - d. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Pemohon.
21. Akta Pengakuan Anak:
- a. Mengisi form F2.01;
  - b. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing;

- c. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- d. Kutipan Akta Kelahiran anak;
- e. Kartu Keluarga ayah atau ibu;
- f. KTP-el atau; dan
- g. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang asing.

22. Akta Pengesahan Anak:

- a. Mengisi form F2.01;
- b. Kutipan akta kelahiran;
- c. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadinya sebelum kelahiran anak;
- d. Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua; dan
- e. Apabila anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.

23. Legalisir Dokumen Kependudukan:

- a. Fotokopi dokumen kependudukan; dan
- b. Dokumen kependudukan asli.

24. Penanganan Pengaduan Masyarakat:

- a. Pengaduan tertulis/lisan;
- b. Laporan pengaduan/keluhan; dan
- c. Pengaduan/keluhan melalui media elektronik.

B. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Secara *Offline* (tatap muka) sebagai berikut:

- a. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan secara *offline* (tatap muka) Pemohon mendaftarkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan kebutuhan pengajuan dokumen di Mall Pelayanan Publik dan Kecamatan:
  - 1) Pemohon membawa pengajuan berkas *offline* (langsung) dan sesuai dengan data kependudukan terbaru;
  - 2) Petugas, memverifikasi, memproses dan memberi konfirmasi kepada pemohon; dan
  - 3) Dokumen Kependudukan yang sudah selesai langsung diserahkan kepada pemohon.

- b. Pelayanan Administrasi Kependudukan di desa:
- 1) Pemohon menyerahkan berkas permohonan Dokumen Kependudukan kepada Petugas Registrasi Desa;
  - 2) Petugas di desa memverifikasi berkas permohonan Dokumen Kependudukan, apabila belum lengkap dan benar maka pemohon diminta untuk melengkapi;
  - 3) Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar, petugas desa melakukan scan berkas permohonan dari pemohon dan selanjutnya mengirim dan mengupload ke SIAK;
  - 4) Petugas Operator Dinas memverifikasi berkas permohonan dari Petugas Registrasi Desa, berkas lengkap dan benar diproses untuk dicetak menjadi Dokumen Kependudukan;
  - 5) Petugas Operator Dinas mengajukan permohonan dokumen kependudukan untuk persetujuan tanda tangan elektronik kepada Kepala Dinas;
  - 6) Kepala Dinas menyetujui tanda tangan elektronik berkas yang telah diajukan;
  - 7) Petugas Registrasi Desa bias melakukan cetak dokumen kependudukan setelah dokumen tersertifikasi oleh BSR E (Balai sertifikasi Elektronik), kecuali KTP elektronik dan KIA (di cetak di kecamatan); dan
  - 8) Petugas Registrasi Desa menyampaikan Dokumen Kependudukan yang sudah jadi kepada pemohon.

C. Persyaratan dan Prosedur Pelayanan Pendaftaran Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Secara *Online* (dalam jaringan) sebagai berikut:

- a. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui WhatsApp;
- b. Pemohon mendaftar melalui antrian online DISPENDUKCAPIL Magetan dengan alamat website : <https://antrian-disduk.magetan.go.id>
- c. Pemohon adalah masyarakat Kabupaten Magetan yang mempunyai nomor Kartu Keluarga dan Nomor Identitas Kependudukan, sebagai username dan password untuk mendaftar antrian online;
- d. Pemohon memilih jadwal yang tersedia;
- e. Pemohon melakukan foto Dokumen Kependudukan sesuai dengan persyaratan pengajuan dokumen;
- f. Foto atau scan berkas persyaratan dengan format jpg/jpeg/png;



- g. Foto atau scan berkas persyaratan dikirim melalui no WhatsApp sesuai dengan jadwal dan lokasi yang dipilih;
- h. Operator Dinas memverifikasi, memproses dan memberi konfirmasi kepada pemohon; dan
- i. Dokumen yang sudah selesai dapat diambil di Mall Pelayanan Publik atau Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan.

D. Bentuk Formulir yang digunakan dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.19740206 200003 1 004