



P E M E R I N T A H K A B U P A T E N M A L A N G
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Trunojoyo Telp. 0341 - 399744 , Fax : 0341 - 399744
Website: www.malangkab.go.id - email : dispenduk@malangkab.go.id
M A L A N G

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN MALANG

Nomor : 188.45/KEP/ /35.07.107/ 2019

T E N T A N G

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TAHUN 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan Pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.
- Mengingat : a. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2005;
- b. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pelayanan administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan sipil;

- d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan sipil;
- e. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- g. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 11 Tahun 2005 Tentang Pelayanan Publik;
- h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Malang nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- j. Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

PERTAMA : Penyusunan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran .

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang Tahun 2019 sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama Meliputi :

- 1. Pelayanan Akta Kelahiran;
- 2. Pelayanan Akta Kematian;
- 3. Pelayanan Akta Perkawinan;
- 4. Pelayanan Akta Perceraian;
- 5. Pelayanan Akta Pengakuan anak;
- 6. Pelayanan Akta Pengesahan Anak;
- 7. Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;
- 8. Kutipan Dua Kelahiran
- 9. Kutipan Dua Kematian
- 10. Kutipan Dua Perceraian
- 11. Kutipan Dua Perkawinan
- 12. Pelayanan Kartu Keluarga

13. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk
14. Pelayanan Surat Pindah
15. Pelayanan Kartu Identitas Anak
16. Pelayanan Komplain
17. Pengambilan

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di M a l a n g

Pada tanggal : Maret 2019

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Malang

Dr. Ir. SRI MEICHARINI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600524 198603 2 006

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG
NOMOR: 188.45/ /KEP/35.07.107/2019
TENTANG
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG TAHUN 2019

STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MALANG
TAHUN 2019

A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah dan Peraturan Bupati Malang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;

- Lingkup Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang.

Dinas Kependudukan dan Penacatatan Sipil mempunyai Tugas:

1. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan; dan
2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Fungsi Dinas Kependudukan dadn Pencatatan Sipil Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

1. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
5. perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
7. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatn sipil;

8. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
9. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
10. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan pada bidang pencatatan sipil;
11. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. pembinaan UPT;
13. pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan;
14. pengkoordinasian integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang administrasi kependudukan dan kerjasama , inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan di lingkungan pemerintah daerah;
15. pembinaan kepada masyarakat tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
16. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
17. koordinasi dengan instansi terkait dalam hal kebijakan kependudukan, tertib administrasi kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
18. pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK);
19. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan;
20. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil pada data base kependudukan;
21. pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan;
22. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan;
23. pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama, inovasi serta penyerasian perkembangan kependudukan; dan
24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

• Jenis-jenis Pelayanan

1. Pelayanan Akta Kelahiran;
2. Pelayanan Akta Kematian;
3. Pelayanan Akta Perkawinan;
4. Pelayanan Akta Perceraian;
5. Pelayanan Akta Pengakuan anak;
6. Pelayanan Akta Pengesahan Anak;
7. Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;
8. Kutipan Dua Kelahiran

9. Kutipan Dua Kematian
10. Kutipan Dua Perceraian
11. Kutipan Dua Perkawinan
12. Pelayanan Kartu Keluarga
13. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk
14. Pelayanan Surat Pindah
15. Pelayanan Kartu Identitas Anak
16. Pelayanan Komplain
17. Pengambilan

B. STADAR PELAYANAN

a. Jenis-jenis Pelayanan

1. Akta Kelahiran

Persyaratan:

- Surat keterangan dari dokter/bidan/penolong Kelahiran (Asli) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran
- Surat keterangan Kelahiran dari desa (Form F2.01/Asli) dengan mencantumkan nama dan identitas 2(dua) orang saksi disertai fotocopy KTP-el
- Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai pasangan suami isteri
- Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua
- Surat pernyataan Ibu Kandung diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat (tentang kedudukan anak luar nikah , sesuai dengan Undang – Undang No 1 Tahun 1974 pasal 43)
- Surat pernyataan tentang Kebenaran data dalam dokumen yang dilampirkan
- Penandatanganan saksi dapat dilakukan pada surat keterangan Kelahiran (Form F2.01) Penandatanganan pelapor pada register
- Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP –el masing – masing pihak apabila :
 1. Cacat fisik/Mental
 2. Sakit Keras
 3. Faktor Umur
 (sesuai dengan Peraturan Presiden No.25 Tahun 2008 pasal 98)
- Fotocopy Akta Kematian orang tua /Surat keterangan kematian dariLurah/Kepala Desa apabila orang tua sudah meninggal dunia
- Fotocopy Akta/Surat pernyataan ganti nama

Untuk warga Negara Asing

- Surat keterangan kelahiran dari Dokter/bidan/penolong Kelahiran asli
- Surat keterangan kelahiran (asli,form F-2.04) dengan mencantumkan nama dan identitas 2(dua) orang saksi disertai fotocopy KTP-el
- Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah atau bukti tertulis Perkawinan orang tua (dilegalisir)
- Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap
- Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas
- Fotocopy Pasport dan Visa bagi orang Asing yang memiliki ijin kunjungan
- Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan (asli)
- Surat Keterangan laporan Kelahiran dari Imigrasi (asli)

Prosedur:

- Berkas dari pemohon atau dari Aparatur Kelurahan/Desa yang ditunjuk oleh Lurah/Kepala Desa diterima diloket,
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

2. Akta Kematian

Persyaratan:

- Formulir Pelaporan Kematian (F2.28)
- Surat Keterangan Kematian (F2.29)
- Surat Keterangan Kematian dari dokter/paramedis
- Surat pernyataan apabila meninggal dirumah
- Fotocopy kartu Keluarga dan KTP-el Jenazah
- Fotocopy KTP-el Pelapor
- Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi
- Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP -el masing – masing pihak apabila :
 1. Cacat fisik/Mental
 2. Sakit Keras
 3. Faktor Usia

(sesuai dengan Peraturan Presiden No.25 Tahun 2008 pasal 98)

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

3. Akta Perkawinan

Persyaratan:

- Surat Pemberkatan Perkawinan Dari Pemuka Agama (Asli)
- Fotocopy Akta Kelahiran Kedua Mempelai Dilegalisir
- Fotocopy Surat Tanda Memeluk Agama (BAPTIS)
- Surat Keterangan Belum Pernah Menikah Dari Lurah/Kepala Desa
- Fotocopy Kartu Keluarga Dan KTP-El Kedua Mempelai
- Menghadirkan 2 Orang Saksi Dan Fotocopy KTP-El Saksi
- Bagi Yang Sudah Pernah Menikah , Disertai Akta Perceraian/Akta Kematian
- Foto Berwarna Terbaru Berjajar Pakaian Bebas Rapi 5(lima) lembar
- Fotocopy KTP-El Orang Tua Atau Surat Keterangan Kematian Orang Tua Apabila Salah Satu Orang Tua Meninggal
- Bagi Calon Anggota TNI/POLRI, Disertai Surat Ijin Dari Kesatuan, Dan Fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai Anggota TNI/POLRI
- Surat Rekomendasi Perkawinan Dari Kantor Pencatatan Sipil Domisili Calon Mempelai (Domisili Luar Kabupaten Malang)
- Surat keterangan cerai dari Keduataan Besar bagi WNA yang telah bercerai
- Bagi WNA, Melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/paspor dari Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) dari Rekomendasi dari Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal
- Dokumen Asing di terjemahkan kedalam Bahasa Indonesia di lembaga yang berwenang
- Legalisir pemberkatan bagi perkawinan yang sudah melebihi 1 tahun sesudah pemberkatan belum dicatatkan
- Surat keterangan dari Gereja tentang penunjukan petugas yang diberi kewenangan untuk memberkati Perkawinan diketahui oleh Kementerian Agama
- Bagi pemohon yang ganti nama, melampirkan surat pernyataan ganti nama dari Pengadilan

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

4. Akta Perceraian

Persyaratan:

- Kutipan Akta Perkawinan Asli
- Putusan Perceraian dari Pengadilan Negeri Asli
- Fotocopy kartu Keluarga yang bersangkutan
- Fotocopy KTP-el yang bersangkutan
- Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP –el masing – masing pihak apabila :
 1. Cacat fisik/Mental
 2. Sakit Keras
 3. Faktor umur(sesuai dengan Peraturan Presiden No.25 Tahun 2008 pasal 98)
- Bagi WNA melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/Paspor dan STMD dari Kepolisian RI (POLRI)

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

5. Akta Pengakuan Anak

Persyaratan:

- Formulir F2.38
- Akta Perkawinan orang tua
- Kutipan Akta Kelahiran anak
- Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el yang bersangkutan
- Bagi WNA melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/paspor dan STMD dari Kepolisian RI (POLRI)
- Surat pernyataan anak kandung

- Bagi anak yang lahir sebelum pemberkatan diperlukan Penetapan Pengadilan

Prosedur:

- Kutipan Akta Perkawinan Asli
- Putusan Perceraian dari Pengadilan Negeri Asli
- Fotocopy kartu Keluarga yang bersangkutan
- Fotocopy KTP-el yang bersangkutan
- Surat Kuasa dengan melampirkan Fotocopy KTP –el masing – masing pihak apabila :
 1. Cacat fisik/Mental
 2. Sakit Keras
 3. Faktor umur
(sesuai dengan Peraturan Presiden No.25 Tahun 2008 pasal 98)
- Bagi WNA melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/Paspor dan STMD dari Kepolisian RI (POLRI)

6. Akta Pengesahan Anak

Persyaratan:

- Form F2.40
- Akta Perkawinan Orang Tua
- Keterangan Kelahiran
- Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el
- Bagi WNA melampirkan Fotocopy Dokumen Imigrasi/paspor dan STMD dari Kepolisian RI (POLRI)
- Surat pernyataan anak kandung

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

7. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

Persyaratan:

- Formulir Pengajuan pengangkatan anak
- Akta kelahiran (asli)
- Fotocopy KK dan KTP orangtua dan orang tua angkat
- Fotocopy Akta perkawinan / Surat nikah
- Penetapan dari PN / PA
- Fotocopy KTP 2 orang saksi

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Caping oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

8. Penerbitan Kutipan Kedua Kelahiran;

Persyaratan:

- Formulir Pengajuan Kutipan kedua Akta Kelahiran
- Surat kehilangan dari kepolisian (apabila akta hilang)
- Akta Kelahiran asli (apabila rusak)
- Fotocopy KK dan KTP orangtua
- Surat pernyataan

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

9. Penerbitan Kutipan Kedua Kematian;

Persyaratan:

- Formulir Pengajuan Kutipan kedua Akta Kematian
- Surat kehilangan dari kepolisian (apabila akta hilang)
- Akta Kelahiran asli (apabila rusak)
- Fotocopy KK dan KTP orangtua
- Surat pernyataan

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

10. Penerbitan Kutipan Kedua Perceraian;

Persyaratan:

- Formulir Pengajuan Kutipan kedua Akta Perceraian
- Surat kehilangan dari kepolisian (apabila akta hilang)
- Akta Kelahiran asli (apabila rusak)
- Fotocopy KK dan KTP orangtua
- Surat pernyataan

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

11. Penerbitan Kutipan Kedua Perkawinan;

Persyaratan:

- Formulir Pengajuan Kutipan kedua Akta Perkawinan
- Surat kehilangan dari kepolisian (apabila akta hilang)
- Akta Kelahiran asli (apabila rusak)
- Fotocopy KK dan KTP orangtua
- Surat pernyataan

Prosedur:

- Berkas diterima diloket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Input data oleh petugas
- Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan
- Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator
- Pengecekan dan Paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang
- Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas
- Penyerahan Kutipan kepada Pemohon

12. Kartu Keluarga

Syarat Umum:

- Mengisi formulir isian Kartu Keluarga (F1-01) dengan lengkap, benar dan jelas ditandatangani pemohon dan disahkan oleh Pihak Desa, RW, RT;
- Surat pengantar dari Kecamatan

Syarat Tambahan Untuk Kk Hilang/ Rusak:

- Surat Kehilangan KK dari Desa
- Fotokopi Arsip KK
- Fotokopi Dokumen Kependudukan lainnya

Syarat Tambahan Untuk Penambahan Anggota Keluarga

- KK asli
- KK asli asal bila pecahan dari KK lain
- Akta Kelahiran/ Surat Kelahiran apabila menambah anak
- Surat Pindah Datang dari daerah asal (dalam wilayah NKRI) apabila pindahan dari luar daerah

Syarat Tambahan Untuk Pengurangan Anggota Keluarga

- KK asli
- KK asli tujuan bila pecah ke KK lain
- Akta Kematian apabila ada yang meninggal
- Surat Pindah ke daerah tujuan (dalam wilayah NKRI) apabila pindah ke luar daerah
- Syarat Tambahan Untuk Perubahan Data
- KK asli
- Berkas pendukung yang berkaitan dengan perubahan data misalnya Akta Kelahiran,
- Surat Nikah/ Akta Perkawinan, Akta Kematian, Surat Cerai/ Akta Perceraian, Dokumen Kepegawaian, Ijazah dan lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan

Syarat Tambahan Untuk WNA

- Foto copy dokumen keimigrasian dan passport
- KITAP/ Surat Ijin Tinggal Tetap
- KK asli yang akan ditumpangangi

Prosedur:

- Pemohon memenuhi semua persyaratan berkas
- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Proses pencetakan KK oleh Operator
- Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang
- Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kadin
- Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon

13. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

Persyaratan Umum:

- Foto copy KK terbaru dan data sudah benar
- Telah Melaksanakan perekaman
- KTP elektronik asli maupun non elektronik
- Apabila hilang, lampirkan foto copy KTP dan surat laporan kehilangan dari Kepolisian

Syarat Tambahan Untuk Wna

- Mengisi Formulir KTP dari desa

Prosedur:

- Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan ke loket
- Berkas diterima di loket dan diverifikasi oleh petugas
- Dilakukan perekaman biometrik KTP-el bagi yang belum melakukan perekaman biometrik
- Berkas yang telah diverifikasi diparaf Kepala Seksi
- Proses encode dan pencetakan KTP-el oleh Operator
- Proses Aktivasi KTP-el
- Penyerahan KTP-el kepada pemohon

14. Penerbitan Surat Keterangan Pindah

Persyaratan Berkas Persyaratan SKPWNI:

- KK Asli
- KTP-el Asli / Surat Keterangan pengganti KTP-el
- Surat Pernyataan Permohonan Pindah Tempat WNI
- Fc Surat nikah KUA / Capil dan Akta perceraian dari PA / Capil sebanyak 2 lembar
- Surat ijin dari suami / istri bila salah satu pasangan pindah dalam 1 KK (bermaterai) + fc KTP-el suami / istri yang memberi ijin
- Surat Ijin dari Kepala Keluarga bila salah satu anggota keluarga dibawah 17 tahun pindah (bermaterai)
- fc KTP-el Kepala Keluarga yang memberi ijin

Berkas Persyaratan Batal Pindah:

- Surat Keterangan Batal Pindah dari desa
- Surat Keterangan Pindah WNI Asli

Berkas Persyaratan SKPWNI hilang:

- Surat Kehilangan Surat Pindah dari Kepolisian
- Surat Pernyataan kehilangan dari Pemohon tantatanganan di atas materai

Berkas Persyaratan SKPLN :

- KK Asli
- KTP-el Asli / Surat Keterangan pengganti KTP-el
- Surat Pernyataan Permohonan Pindah Tempat WNI
- Fc Surat nikah KUA / Capil dan Akta perceraian dari PA / Capil sebanyak 2 lembar
- Surat ijin dari suami / istri bila salah satu pasangan pindah dalam 1 KK (bermaterai)
- fc KTP-el suami / istri yang memberi ijin

- Surat Ijin dari Kepala Keluarga bila salah satu anggota keluarga dibawah 17 tahun pindah (bermaterai) + fc KTP-el Kepala Keluarga yang memberi ijin
- Surat Sponsor dari keluarga (bermaterai), perusahaan, organisasi internasional, dan pemerintah

Berkas Persyaratan SKDLN :

- Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) Asli
- Formulir KK dari desa

Berkas Persyaratan SKTT :

- Surat Keterangan Domisili dari desa dan kecamatan
- Fotokopi KITAS sebanyak 1 lbr
- Fotokopi Paspor sebanyak 1 buku
- Surat Sponsor dari keluarga (bermaterai), perusahaan, organisasi internasional, dan pemerintah
- Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan dari capil / SKLP dan bilakeduanya WNA, Fotokopi Surat Nikah dalam bahasa asli dan terjemahan
- Fotokopi KK & KTP penanggungjawab
- SKTT Asli atau Surat Kehilangan dari kepolisian
- Foto Berwarna 4x6 = 2 lbr (di tempel di formulir) dan Foto 2x2 = 1 lbr

Berkas Persyaratan SKTT Hilang :

- Surat Kehilangan SKTT dari kepolisian
- Fotokopi KITAS sebanyak 1 lbr
- Fotokopi Paspor sebanyak 1 buku
- Surat Pernyataan kehilangan dari Pemohon tantatanganan diatas materai

Berkas Persyaratan KTP Asing :

- Surat Keterangan Domisili dari desa dan kecamatan
- Fotokopi KITAS sebanyak 1 lbr
- Fotokopi Paspor sebanyak 1 buku
- Surat Sponsor dari keluarga (bermaterai), perusahaan, organisasi internasional, dan pemerintah
- Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan dari capil / SKLP dan bila keduanya WNA, Fotokopi Surat Nikah dalam bahasa asli dan terjemahan
- Fotokopi KK & KTP penanggungjawab
- SKTT Asli atau Surat Kehilangan dari kepolisian
- Foto Berwarna 4x6 = 2 lbr (ditempel di formulir) dan Foto 2x2 = 1 lbr
- Formulir KK dari desa dan KK Asli yang ditumpangi

Berkas Persyaratan KTP Asing Hilang :

- Surat Kehilangan KTP Asing dari kepolisian
- Fotokopi KITAP sebanyak 1 lbr

- Fotokopi Paspor sebanyak 1 buku
- Surat Pernyataan kehilangan dari Pemohon tantatanganan diatas materai

Prosedur:

- Menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli dan Berkas Pendukung
- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Proses pencetakan Dokumen Kependudukan
- Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang
- Penandatanganan Dokumen Kependudukan oleh Kadin
- Penyerahan kutipan kepada pemohon
- Penyerahan Dokumen Kependudukan kepada pemohon

15. Pelayanan Kartu Identitas Anak

Persyaratan:

- Fotokopi dan menunjukkan KK orang tua terbaru dan kk anak apabila memiliki KK sendiri
- Fotokopi dan menunjukkan KTP-El orang tua/ wali
- Fotokopi dan menunjukkan Akta Kelahiran
- Surat Kuasa apabila pengurusan tidak dilakukan oleh ybs atau orang tua
- Pas Foto Berwarna 3x4 apabila anak berusia \geq 5 tahun (2 lembar)
- KIA lama atau surat kehilangan kepolisian apabila pernah memiliki KIA dan akan mengajukan cetak ulang

Prosedur:

- Semua berkas lengkap dan telah di isi dengan benar diserahkan ke loket
- Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas
- Berkas yang telah diverifikasi di paraf Kepala Seksi
- Proses pencetakan KIA oleh Operator
- Proses Aktivasi KIA
- Penyerahan KIA kepada pemohon

16. Pelayanan Komplain

Persyaratan:

- Dokumen Kependudukan Asli yang di komplain karena kesalahan pencetakan pihak Dinas
- Berkas Pendukung

Prosedur:

- Menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli dan Berkas Pendukung
- Berkas diterima di loket
- Verifikasi berkas oleh petugas
- Proses pencetakan Dokumen Kependudukan
- Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang
- Penandatanganan Dokumen Kependudukan oleh Kadin

- Penyerahan kutipan kepada pemohon
- Penyerahan Dokumen Kependudukan kepada pemohon

33. Pengambilan

Persyaratan:

- Bukti Pengambilan

Prosedur:

- Menyerahkan bukti pengambilan ke loket pengambilan
- Bukti pengambilan diterima diloket
- Berkas dicari oleh petugas sesuai nomer pengambilan
- Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil diterima pemohon

C. Besar Tarif

1.	Pelayanan Akta Kelahiran	: Rp. 0,-
2.	Pelayanan Akta Kematian	: Rp. 0,-
3.	Pelayanan Akta Perkawinan	: Rp. 0,-
4.	Pelayanan Akta Perceraian	: Rp. 0,-
5.	Pelayanan Akta Pengakuan anak	: Rp. 0,-
6.	Pelayanan Akta Pengesahan Anak	: Rp. 0,-
7.	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak	: Rp. 0,-
8.	Kutipan Dua Kelahiran	: Rp. 0,-
9.	Kutipan Dua Kematian	: Rp. 0,-
10.	Kutipan Dua Perceraian	: Rp. 0,-
11.	Kutipan Dua Perkawinan	: Rp. 0,-
12.	Pelayanan Kartu Keluarga	: Rp. 0,-
13.	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik	: Rp. 0,-
14.	Pelayanan Surat Pindah	: Rp. 0,-
15.	Pelayanan Kartu Identitas Anak	: Rp. 0,-
16.	Pelayanan Komplain	: Rp. 0,-
17.	Pengambilan	: Rp. 0,-

D. Lama waktu penyelesaian

1. Pelayanan Akta Kelahiran	: 35 Menit
2. Pelayanan Akta Kematian	: 35 Menit
3. Pelayanan Akta Perkawinan	: 35 Menit
4. Pelayanan Akta Perceraian	: 35 Menit
5. Pelayanan Akta Pengakuan anak	: 5 Hari
6. Pelayanan Akta Pengesahan Anak	: 5 Hari
7. Catatan Pinggir Pengangkatan Anak	: 5 Hari
8. Kutipan Dua Kelahiran	: 5 Hari
9. Kutipan Dua Kematian	: 5 Hari
10. Kutipan Dua Perceraian	: 5 Hari
11. Kutipan Dua Perkawinan	: 5 Hari
12. Pelayanan Kartu Keluarga	: 30 Menit
13. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik	: 52 Menit
14. Pelayanan Surat Pindah	: 50 Menit
15. Pelayanan Kartu Identitas Anak	: 45 Menit
16. Pelayanan Komplain	: 46 Menit
17. Pengambilan	: 20 Menit

E. Spesifikasi hasil pelayanan

1. Akta Kelahiran
2. Akta Kematian
3. Akta Perkawinan
4. Akta Perceraian
5. Akta Pengakuan anak
6. Akta Pengesahan Anak
7. Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
8. Kutipan Dua Kelahiran
9. Kutipan Dua Kematian
10. Kutipan Dua Perceraian
11. Kutipan Dua Perkawinan
12. Kartu Keluarga
13. Kartu Tanda Penduduk Elektronik
14. Surat Pindah
15. Kartu Identitas Anak
16. Dokumen Komplain
17. Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

F. Kompensasi petugas pelayanan

1. Memahami prosedur dan persyaratan-persyaratan
2. Melayani pemohon dengan ramah baik dan punya jiwa disiplin yang tinggi
3. Mempunyai ketelitian dalam memeriksa berkas

G. Sarana prasarana

1. Petugas
 - Berseragam khusus untuk pelayanan
 - Tanda pengenal
 - Meja pelayanan
 - Alat tulis kantor
 - Meja kerja
 - Kursi kerja
 - Server
 - Komputer dan printer
2. Pelanggan
 - Ruang tunggu
 - Kursi tunggu
 - Televisi
 - Media cetak
 - Papan mekanisme
 - Kotak pengaduan
 - Kotak saran
 - Bahan Bacaan
 - AC
 - Galon Air Minum
 - Ruang Laktasi
 - Toilet

H. Pelayanan informasi dan pelayanan pengaduan masyarakat

- Pemohon langsung ke loket pengaduan / komplain
- Masyarakat yang ada di dinas kependudukan dan pencatatan sipil
- Pengaduan masyarakat bisa melalui website
- Pengaduan masyarakat juga bisa melalui kotak saran untuk melihat kepuasan masyarakat telah dilakukan survei kepuasan masyarakat
- Telepon (0341-399744)

Ditetapkan : di M a l a n g

Pada tanggal : Maret 2019

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Malang

Dr. Ir. SRI MEICHARINI, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19600524 198603 2 006