



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BATANG
NOMOR : 470/23/2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BATANG,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan dalam rangka meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban
 - b. berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan , setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- Mengingat
- 1 bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang;
 - 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
 - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) ;
 - 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184)
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790) ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini ;
- KEDUA : Standar Pelayanan yang disusun dan ditetapkan dari Standar Pelayanan tahun sebelumnya sejak dikeluarkan keputusan ini maka Keputusan kepala dinas Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan tidak berlaku lagi.
- KETIGA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 1. Pencatatan Biodata Penduduk;
 2. Penerbitan KK;
 3. Penerbitan KTP el;
 4. Penerbitan KIA;
 5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan; dan
 - b. Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 1. Kelahiran;
 2. Lahir Mati;
 3. Perkawinan;
 4. Pembatalan perkawinan;
 5. Perceraian;
 6. Pembatalan perceraian;
 7. Kematian;
 8. Pengangkatan anak;
 9. Pengakuan anak;
 10. Pengesahan anak;
 11. Perubahan nama;
 12. Perubahan status kewarganegaraan;
 13. Peristiwa Penting lainnya;
 14. Pembetulan Akta;
 15. Pembatalan Akta.
- KETIGA : Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat pelaksana administrasi dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang ;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa jika terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Batang
Pada Tanggal : 4 Februari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BATANG



Ir. MIGAYANI THAMRIN

Pembina Utama Muda

NIP. 19620215 198903 2 010

Lampiran Keputusan
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kabupaten Batang
 Nomor : 470/23/2022
 Tanggal : 4 Februari 2022

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
 1. Pencatatan Biodata Penduduk


No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	1. WNI <i>di wilayah</i> NKRI : a. Surat Pengantar dari RT dan RW; b. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; c. Bukti pendidikan terakhir / ijazah. 2. WNI pindahan <i>dari Luar Wilayah</i> NKRI : a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (Paspor); b. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia (KBRI) negara asal. 3. Orang Asing : a. Dokumen Perjalanan; b. Kartu izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu izin Tinggal Tetap (KITAP) dari Imigrasi.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Pencatatan Biodata Penduduk dari pemohon atau petugas registra desa] --> B[Mengentri permohonan dan mengajukan sertifikasi elektronik melalui SIAK] B --> C[Memverifikasi pengajuan sertifikasi elektronik melalui SIAK. Apabila benar dan lengkap proses berlanjut dan apabila belum maka dikembalikan] C --> D[Menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik] D --> E[Pencetakan oleh operator] E --> F[Menyerahkan Biodata yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Pencatatan Biodata Penduduk dari pemohon atau petugas registra desa; 2. Operator mengentri permohonan dan mengajukan sertifikasi elektronik melalui SIAK; 3. Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Identitas/Kabid Dafduk; 4. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara elektronik; 5. Pencetakan dokumen oleh operator; 6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang;

		Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk) 2. Rahasia data kependudukan terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Penerbitan KK

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;

2.	Persyaratan	<p>1. WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; Surat Keterangan Pindah/Datang (bagi yang pindah dalam wilayah NKRI); Surat Keterangan Pindah Luar Negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota (bagi WNI datang dari luar wilayah NKRI); Surat Keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan; Petikan Kepres tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. <p>2. Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin tinggal tetap; Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Menerima dan memverifikasi berkas permohonan KK dari pemohon atau petugas registra desa] --> B[Mengentri permohonan dan mengajukan sertifikasi elektronik melalui SIAK] B --> C[Memverifikasi pengajuan sertifikasi elektronik melalui SIAK. Apabila benar dan lengkap proses berlanjut dan apabila belum maka dikembalikan] C --> D[Menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik] D --> E[Pencetakan oleh operator] E --> F[Menyerahkan Kartu Keluarga yang telah tercetak kepada pemohon/petugas registra desa atau.] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan KK dari pemohon atau petugas registra desa; Operator mengentri permohonan dan mengajukan sertifikasi elektronik melalui SIAK; Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Identitas/Kabid Dafduk; Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara elektronik; Pencetakan dokumen oleh operator; Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada petugas registra desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Meja dan Kursi Pelayanan Ruang Tunggu Komputer dengan Aplikasi SIAK

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Formulir 5. CCTV 6. Jaringan Wi-Fi 7. Printer 8. Parkir 9. Toilet 10. Gerai pengaduan 11. Fotocopy/ATK 12. P3K 13. Apat 14. Kantin 15. Mushola 16. Ruang Laktasi 17. Penitipan helm 18. Air Minum 19. Bahan Bacaan 20. Arena Bermain Anak 21. Charger Booth 22. Mesin Antrian 23. TV <p>Pendingin/Sirkulasi Udara</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Penerbitan KTP el


No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP el Baru (WNI) : <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; b. KK. 2. KTP el Baru (Orang Asing) : <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; b. KK; c. Dokumen Perjalanan; d. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP). 3. KTP El karena pindah datang dalam wilayah NKRI: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil Kabuapten/Kota daerah asal; b. KK. 4. KTP El karena pindah datang dari luar NKRI: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia (KBRI); b. KK. 5. KTP El karena pindah datang bagi Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); b. Surat Keterangan Pindah dari Imigrasi; c. Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil Kabuapten/Kota daerah asal. 6. KTP El karena perubahan data bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. KTP el lama; c. Surat Keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. 7. KTP El karena perubahan data bagi Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. KTP el lama; c. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); d. Surat Keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa

		<p>Penting.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. KTP El perpanjangan bagi Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. KTP el lama; c. Dokumen Perjalanan; d. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP). 9. KTP el Hilang atau Rusak bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; b. KTP el yang rusak; c. KK. 10. KTP el Hilang atau Rusak bagi Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; b. KTP el yang rusak; c. KK; d. Dokumen Perjalanan; e. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Menerima dan memverifikasi berkas permohonan KTP] --> B[Memverifikasi berkas permohonan KTP melalui SIAK. Apabila benar dan lengkap proses berlanjut dan apabila belum maka dikembalikan] B --> C["- Merekam biometri pemohon - Mencetak KTP el atau Surat Keterangan Pengganti KTP el"] C --> D[Menyerahkan surat keterangan pengganti KTP el kepada pemohon atau mengirimkan KTP el yang telah tercetak melalui biro jasa pengiriman] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan KTP el dari pemohon atau petugas registra desa ; 2. Operator melakukan perekaman Biometrik kepada pemohon yang belum memiliki KTP el atau operator meng-enteri NIK pemohon bagi yang telah memiliki KTP el; 3. Pencetakan KTP el oleh operator; 4. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1x24 jam untuk perekaman baru; 2. 2x24 jam untuk KTP karena perubahan elemen data.
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik

7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara 26. Alat rekam KTP EL 27. Mesin cetak KTP EL
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 orang 1 Petugas Pendaftaran 1 Operator SIAK
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi

		dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
--	--	--

4. Penerbitan Kartu Identitas Anak


No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KIA bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; c. KTP el orang tua/wali ; d. Pas foto berwarna ukuran 2x3 (bagi yang berusia di atas 5 tahun) sebanyak 2 (dua) lembar. 2. Penerbitan KIA bagi Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy paspor dan izin tinggal tetap; b. KK asli orang tua; c. KTP el orang tua ; d. Pas foto berwarna ukuran 2x3 (bagi yang berusia di atas 5 tahun) sebanyak 2 (dua) lembar.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Menerima dan memverifikasi berkas permohonan KIA] --> B[Memverifikasi berkas permohonan KIA melalui SIAK. Apabila benar dan lengkap proses berlanjut dan apabila belum maka dikembalikan] B --> C[Mengentri permohonan dan mencetak KIA] C --> D[Menyerahkan KIA kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan KIA dari pemohon atau petugas registra desa ; 2. Operator melakukan scan foto pemohon yang berusia di atas 5 tahun, bagi yang di bawah 5 tahun langsung input NIK pemohon tanpa foto ; 3. Pencetakan KIA oleh operator;

		4. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara 26. Kamera 27. Mesin cetak KIA
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang :</p> <p>1 Petugas Pendaftaran;</p> <p>1 Operator SIAK</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Peristiwa Kependudukan

N o	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Pindah bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. KTP el atau Surat Keterangan Pengganti KTP el ; 2. Penerbitan Surat Kedatangan bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. SKPWNI dari daerah asal; b. KTP el atau Surat Keterangan Pengganti KTP el. 3. Penerbitan Surat Kedatangan dari Luar Negeri bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perjalanan/Paspor; b. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia (KBRI). 4. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perjalanan/Paspor; b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)/Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian. 5. Penerbitan Surat Pindah/Datang bagi Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Alamat Tempat Tinggal dari Imigrasi; b. Dokumen Perjalanan; c. KTP el atau SKTT; d. KITAP/KITAS; e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian. 6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah bagi transmigran : <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. Kartu Seleksi Calon Transmigran; c. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Kependudukan dari pemohon atau petugas registra desa] --> B[Mengentri permohonan dan mengajukan sertifikasi elektronik melalui SIAK] B --> C[Memverifikasi pengajuan sertifikasi elektronik melalui SIAK. Apabila benar dan lengkap proses berlanjut dan apabila belum maka dikembalikan] C --> D[Menandatangani Draft Surat Keterangan Kependudukan secara elektronik] D --> E[Pencetakan oleh operator] E --> F[Surat Keterangan Kependudukan yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Kependudukan dari pemohon melalui SIAK; 2. Operator mengentri permohonan Surat Keterangan Kependudukan dan mengusulkan sertifikasi elektronik melalui SIAK ; 3. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara elektronik; 4. Pencetakan dokumen oleh operator; 5. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar

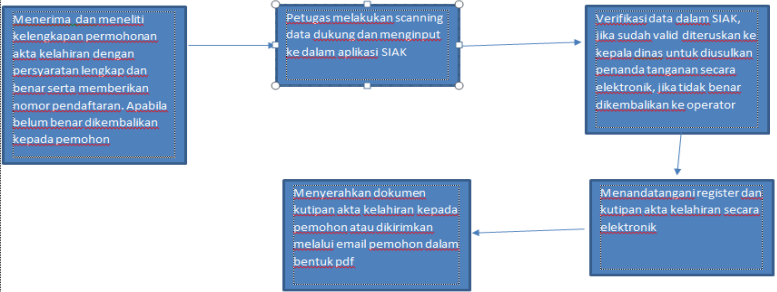
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kependudukan
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

1 3.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk) 2. Rahasia data kependudukan terjamin
1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); <p>Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

B. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SIPIL :

1. Pencatatan Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan kelahiran WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; c. KK; d. KTP-el (pelapor, orang tua bayi, dan saksi) ; e. Pencatatan kelahiran anak yang <i>baru lahir</i> tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus dilampiri Berita Acara dari Kepolisian; f. Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahirannya dengan 2 (dua) orang saksi. 2. Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di <i>luar</i> wilayah NKRI : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan atau Dokumen Perjalanan Orang Tua ; atau d. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri. 3. Pencatatan kelahiran Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran; c. Dokumen Perjalanan; d. KTP el /KITAP/KITAS/Visa Kunjungan.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Menerima dan meneliti kelengkapan permohonan akta kelahiran dengan persyaratan lengkap dan benar serta memberikan nomor pendaftaran. Apabila belum benar dikembalikan kepada pemohon] --> B[Petugas melakukan scanning data dukung dan menginput ke dalam aplikasi SIAK] B --> C[Verifikasi data dalam SIAK, jika sudah valid diteruskan ke kepala dinas untuk diuskan penanda tangan secara elektronik, jika tidak benar dikembalikan ke operator] C --> D[Menandatangani register dan kutipan akta kelahiran secara elektronik] D --> E[Menyerahkan dokumen kutipan akta kelahiran kepada pemohon atau dikirimkan melalui email pemohon dalam bentuk pdf] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Akte Lahir dari pemohon atau petugas registra desa; Operator mengentri permohonan melalui SIAK; Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Kelahiran dan Kematian/Kabid Capil; Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara elektronik; Pencetakan dokumen oleh operator; Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Meja dan Kursi Pelayanan Ruang Tunggu Komputer dengan Aplikasi SIAK Formulir CCTV Jaringan Wi-Fi Printer Parkir Toilet Gerai pengaduan Fotocopy/ATK P3K Apat Kantin Mushola Ruang Laktasi Penitipan helm Air Minum Bahan Bacaan Arena Bermain Anak Charger Booth Mesin Antrian TV Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA; Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.

9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Pencatatan Lahir Mati

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	Pencatatan kelahiran WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan lahir mati; b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengesahan anak dari pemohon.] --> B[Operator mengentri permohonan secara manual di luar SIAC dan mencetak draft Surat keterangan lahir mati] B --> C[Kepala Bidang membubuhkan paraf pada draft Surat Keterangan Lahir Mati] C --> D[Menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati secara manual] D --> E[Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon atau direkan melalui email pemohon dalam bentuk pdf] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Lahir Mati dari pemohon atau petugas registra desa; 2. Operator mengentri permohonan secara manual di luar SIAC; 3. Kepala Bidang membubuhkan paraf pada draft Surat Keterangan; 4. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual; 5. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAC 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir

		<ul style="list-style-type: none"> 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : dukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 4 orang : 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Pencatatan Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan perkawinan WNI di wilayah NKRI :<ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan

		<p>YME;</p> <p>b. Pas foto berwarna suami isteri;</p> <p>c. KK;</p> <p>d. KTP el;</p> <p>e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya;</p> <p>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.</p> <p>2. Perkawinan WNI di <i>luar</i> wilayah NKRI wajib dilaporkan ke Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil di tempat penduduk berdomisili dengan memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Bukti pelaporan dari Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>b. Kutipan akta perkawinan.</p> <p>3. Pencatatan perkawinan Orang Asing di wilayah NKRI :</p> <p>a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</p> <p>b. Pas foto berwarna suami isteri;</p> <p>c. Dokumen Perjalanan;</p> <p>d. SKTT bagi pemegang KITAS;</p> <p>e. KK;</p> <p>f. KTP el;</p> <p>g. Izin dari negara atau perwakilan negaranya.</p> <p>4. Perkawinan WNI dan Orang Asing di <i>luar</i> wilayah NKRI yang dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan :</p> <p>a. Kutipan akta perkawinan/bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat;</p> <p>b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan dokumen perjalanan;</p> <p>c. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Menerima permohonan pencatatan perkawinan dengan persyaratan lengkap dan benar serta menyerahkan nomor pendaftaran] --> B[Menerima dan memeriksa berkas permohonan] B --> C[Membeli dan menyiapkan pencatatan perkawinan dan melakukan verifikasi permohonan perkawinan. Jika dokumen lengkap dan benar serta tidak ada gangguan proses berlanjut jika tidak dikumpulkan/dibawa/ditunjukkan] B --> D[Memeriksa dan memverifikasi kutipan akta perkawinan dan dokumen pendukung yang tidak dikumpulkan/dibawa/ditunjukkan] C --> E[Melakukan pencatatan perkawinan] D --> E E --> F[Mentri permohonan pencatatan akta perkawinan dan memasukkan perkawinan ke dalam SIAC] F --> G[Membagikan dokumen kutipan akta perkawinan kepada pemohon atau keluarga melalui email permohonan] G --> H[Membagikan dokumen kutipan akta perkawinan dan dokumen pendukung lainnya kepada pemohon] </pre> <p>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Akte Perkawinan dari pemohon;</p> <p>2. Operator mengentri permohonan melalui SIAC;</p> <p>3. Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAC oleh Kasi Perkawinan/Kabid Capil;</p> <p>4. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara elektronik;</p> <p>5. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.</p>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akte Perkawinan
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
---------	----------------------------	--

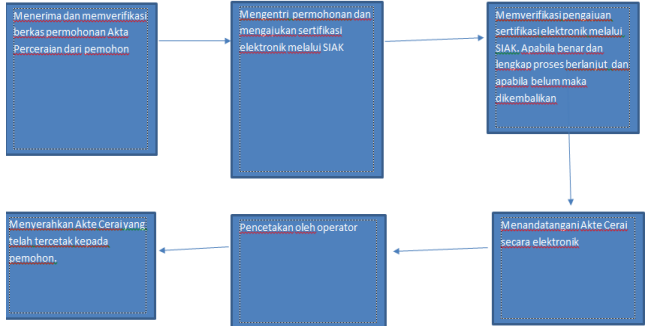
4. Pembatalan Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan pembatalan perkawinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan; c. KK; d. KTP el;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Pembatalan Perkawinan dari Pemohon] --> B[Operator mengentri permohonan pembatalan perkawinan pada menu keterangan di SIAK serta mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan] B --> C[Kepala Bidang membubuhkan paraf pada Catatan Pinggir dan Register Akte Perkawinan serta pada Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan] B --> D[Menandatangani catatan pinggir pada register dan akte perkawinan serta surat keterangan pembatalan perkawinan secara manual] C --> E[Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada pemohon] D --> E </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Pembatalan Perkawinan dari pemohon; 2. Operator mengentri permohonan pembatalan perkawinan pada menu keterangan di SIAK; 3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Perkawinan; 4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir pada Akte Perkawinan; 5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual; 6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak

		kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akte Perkawinan
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

1 3.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. Pencatatan Perceraian

N	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	Pencatatan perceraian di wilayah NKRI : <ol style="list-style-type: none"> Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; Kutipan akta perkawinan; KK; KTP el;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Akta Perceraian dari pemohon] --> B[Mengentri permohonan dan mengajukan sertifikasi elektronik melalui SIAK] B --> C[Memverifikasi pengajuan sertifikasi elektronik melalui SIAK. Apabila benar dan lengkap proses berlanjut dan apabila belum maka dikembalikan] C --> D[Menandatangani Akte Cerai secara elektronik] D --> E[Pencetakan oleh operator] E --> F[Menyerahkan Akte Cerai yang telah tercetak kepada pemohon.] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Pencatatan Perceraian dari pemohon; Operator mengentri permohonan melalui SIAK; Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Perkawinan/Kabid Capil; Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara elektronik; Pencetakan dokumen oleh operator; Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon .

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akte Perceraian
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

1 3.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

6. Pembatalan Perceraian

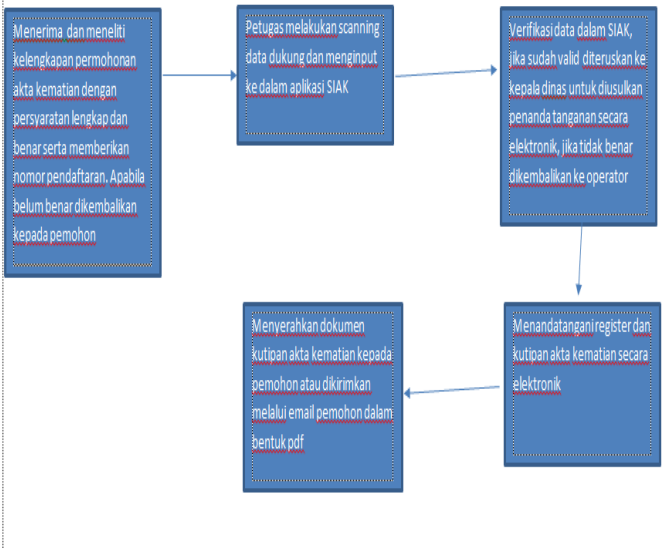
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan pembatalan perceraian di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian; c. KK; d. KTP el;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pembatalan Perkawinan dari Pemohon] --> B[Operator mengentri permohonan pembatalan perkawinan pada menu keterangan di SIAK serta mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan] B --> C[Kepala Bidang membubuhkan paraf pada Catatan Pinggir dan Register Akte Perkawinan serta pada Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan] C --> D[Menandatangani catatan pinggir pada register dan akte perkawinan serta surat keterangan pembatalan perkawinan secara manual] D --> E[Menyerahkan surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pembatalan perceraian dari pemohon; 2. Operator mengentri permohonan pembatalan perceraian pada menu keterangan di SIAK; 3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Perceraian; 4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akte Perceraian; 5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;

		6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akte Perceraian
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang : 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat,

		transparan dan akuntabel.
1 3.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk) 2. Rahasia data kependudukan terjamin
1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

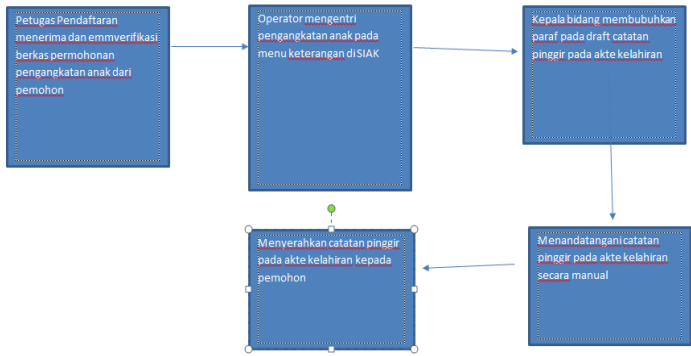
7. Pencatatan Kematian

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan kematian di wilayah NKRI : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat kematian dari : <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokter; 2) Kepala Desa / Kelurahan; 3) Kepolisian; 4) Salinan Penetapan Pengadilan; 5) Maskapai Penerbangan; 6) Perwakilan RI. b. Dokumen perjalanan Perwakilan Republik Indonesia bagi WNI yang bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi Orang Asing; 2. Pencatatan kematian di <i>luar</i> wilayah NKRI : <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat; b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia; c. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Akte Kematian dari pemohon atau petugas registra desa; 2. Operator mengentri permohonan melalui SIAK; 3. Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Kelahiran dan Kematian/Kabid Capil; 4. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara elektronik; 5. Pencetakan dokumen oleh operator; 6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akte Kematian
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
1 0.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : dukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
1 1.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
1 2.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
1 3.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

8. Pencatatan Pengangkatan Anak


No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	Pencatatan pengangkatan anak : <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan penetapan Pengadilan Negeri; b. Kutipan akta kelahiran anak; c. KK orang tua angkat; d. KTP el; e. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengangkatan anak dari pemohon; 2. Operator mengentri pengangkatan anak pada menu keterangan di SIAK; 3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Kelahiran; 4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akte Kelahiran; 5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual; 6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis

6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : dukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.

1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
---------	----------------------------	--


9. Pencatatan Pengakuan Anak

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan Pengakuan Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; 2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 3. Kutipan akta kelahiran anak; 4. KK ayah atau ibu; 5. KTP el; 6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengakuan anak dari pemohon; 2. Operator mengentri pencatatan pengakuan anak pada menu keterangan di SIAK; 3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Kelahiran; 4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akte Kelahiran; 5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual; 6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.

1 0.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
1 1.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4 orang : 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
1 2.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
1 3.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

10. Pencatatan Pengesahan Anak

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan pengesahan anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta kelahiran; 2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak; 3. KK orang tua; 4. KTP el;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengesahan anak dari pemohon; 2. Operator mengentri pencatatan pengesahan anak pada menu keterangan di SIAK; 3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Kelahiran; 4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akte Kelahiran; 5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual; 6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar

5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang (petugas pendaftaran, operator SIAK</p> <p>4 orang :</p> <p>1 Petugas Pendaftaran;</p> <p>1 Operator SIAK;</p> <p>1 Verifikator;</p> <p>1 Petugas TTE.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

1 3.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); Rahasia data kependudukan terjamin.
1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); Forum Konsultasi Publik (SKP); Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

11. Pencatatan Perubahan Nama

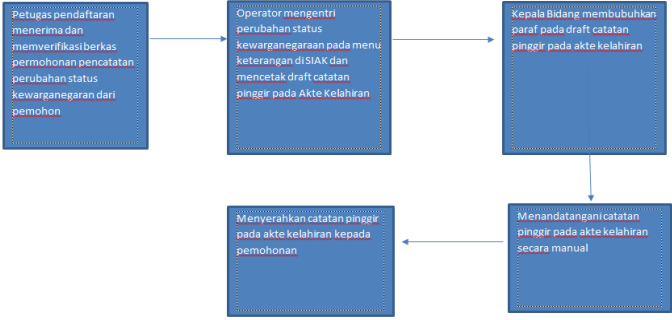
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan perubahan nama :</p> <ol style="list-style-type: none"> Salinan penetapan Pengadilan Negeri; Kutipan akta pencatatan sipil; KK; KTP el; Dokumen perjalanan bagi Orang Asing.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan perubahan nama dari pemohon] --> B[Operator mengentri pencatatan perubahan nama pada menu keterangan di SIAK dan mencetak draft catatan pinggir pada Akte Kelahiran] B --> C[Kepala Bidang membubuhkan paraf pada draft Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran] C --> D[Menandatangani catatan pinggir pada akte kelahiran secara manual] D --> E[Menyerahkan catatan pinggir pada akte kelahiran kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan perubahan nama dari pemohon; Operator mengentri perubahan nama

		<p>pada menu keterangan di SIAK;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Kelahiran; 4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akte Kelahiran; 5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual; 6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : dukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.

1 2.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
1 3.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

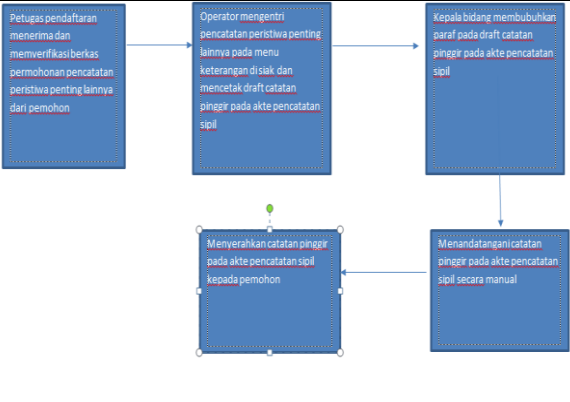
12. Perubahan Status Kewarganegaraan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 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 status kewarganegaraan; b. Kutipan akta pencatatan sipil; c. KK; d. KTP el; e. Dokumen perjalanan.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari pemohon; 2. Operator mengentri perubahan status kewarganegaraan pada menu keterangan di SIAK; 3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Kelahiran; 4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akte Kelahiran; 5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual; 6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.

9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

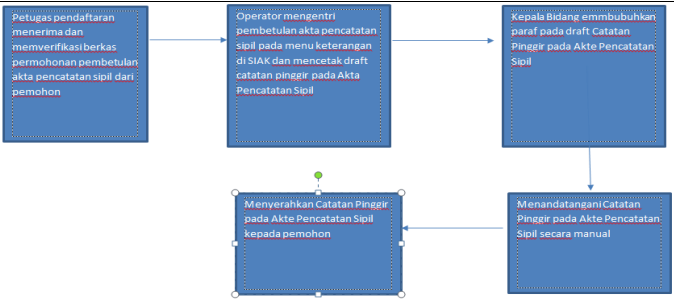
13. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	Pencatatan Peristiwa Penting lainnya : <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; 2. Kutipan akta pencatatan sipil; 3. KK; 4. KTP el;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting lainnya dari pemohon; 2. Operator mengentri Pencatatan Peristiwa Penting lainnya pada menu keterangan di SIAK; 3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Pencatatan Sipil; 4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akte Pencatatan Sipil; 5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual; 6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : dukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi

		dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
--	--	--

14. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

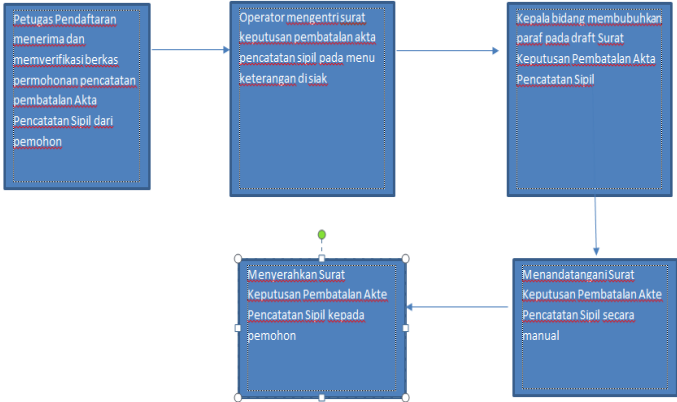
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan pembetulan Akta Pencatatan Sipil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; 2. Kutipan Akta Pencatatan sipil dimana terdapat terdapat kesalahan tulis redaksional.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pembetulan Akta Pencatatan Sipil dari pemohon; 2. Operator mengentri pembetulan Akta Pencatatan Sipil pada menu keterangan di SIAK; 3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Pencatatan Sipil; 4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akte Pencatatan Sipil; 5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual; 6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak

		kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : dukcapil@batangkab.go.id; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

1 3.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); Rahasia data kependudukan terjamin.
1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); Forum Konsultasi Publik (SKP); Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

15. Pembatalan Akta pencatatan Sipil

N o	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan pencatatan Sipil ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil ; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan ;
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan Pembatalan Akta pencatatan Sipil :</p> <ol style="list-style-type: none"> Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; KK; KTP el.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil dari pemohon; 2. Operator mengentri Surat Keputusan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil pada menu keterangan di SIAK; 3. Operator SIAK mencetak draft Surat Keputusan Pembatalan Akte Pencatatan Sipil; 4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Pembatalan Akte Pencatatan Sipil; 5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual; 6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarip	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-Fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apat 15. Kantin 16. Mushola 17. Ruang Laktasi 18. Penitipan helm 19. Air Minum 20. Bahan Bacaan 21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;

		3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan.
9.	Pengawasan	1. Sistem pengawasan internal ; 2. Pengawasan dari inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
1 0.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Urip Sumohardjo No.11A Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id ; 5. Telepon : (0285) 391083 6. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : dukcapilbtg@gmail.com ; 7. Petugas Pengaduan/helpdesk.
1 1.	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.
1 2.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP; 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
1 3.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas penghaduan/help desk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
1 4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (SKP); 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Batang
Pada Tanggal : 2 Juni 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BATANG



H. MIGAYANI THAMRIN

Pembina Utama Muda

NIP. 19620215 198903 2 010