



## KABUPATEN BATANG

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BATANG NOMOR : 400.12.1/549/III/2025

#### 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 penyelenggaraa 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; Berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan
- b. 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 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

- 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
- KEDUA : Standar Pelayanan yang disusun dan ditetapkan dari Standar Pelayanan tahun sebelumnya sejak dikeluarkan keputusan ini maka Keputusan kepala dinas 470/19/2024 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.
- KEEMPAT : 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;

- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang ;
- KEENAM : 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 19 Maret 2025

a.n BUPATI BATANG,  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil



  
**YARSONO, S.IP., M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196512291986031011

## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

### A. Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk :

#### 1. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>WNI di wilayah NKRI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;</li> <li>b. Bukti pendidikan terakhir/ijazah.</li> </ol> </li> <li>2. <b>WNI pindahan dari Luar Wilayah NKRI :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (Paspor);</li> <li>b. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia (KBRI) negara asal.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Orang Asing :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Perjalanan;</li> <li>b. Kartu izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu izin Tinggal Tetap (KITAP) dari Imigrasi.</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Pencatatan Biodata Penduduk dari pemohon atau petugas registra desa;</li> <li>2. Operator mengentri permohonan dan mengajukan sertifikasi elektronik melalui SIAK;</li> <li>3. Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Identitas /Kabid Dafduk;</li> <li>4. Penandatanganan oleh Kepala Dinas secara elektronik;</li> <li>5. Pencetakan dokumen oleh operator;</li> <li>6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Biodata Penduduk</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ol>
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> <li>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></li> <li>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> </ol>

		2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li> <li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>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.</li> </ol>

## 2. PENERBITAN KK

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>1. KK Baru :</b></p> <p><b>a. WNI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li> <li>2) Surat Keterangan Pindah/Datang (bagi yang pindah dalam wilayah NKRI);</li> <li>3) Surat Keterangan Pindah Luar Negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota (bagi WNI datang dari luar wilayah NKRI);</li> <li>4) Surat Keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5) Petikan Kepres tentang pewarganegaraan dan berita acara 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.</li> </ol> <p><b>b. Orang Asing :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Izin tinggal tetap;</li> <li>2) Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain;</li> <li>3) Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI</li> </ol> <p><b>2. KK Perubahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK Lama: dan</li> <li>b. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</li> </ol> <p><b>3. KK Hilang/Rusak :</b></p> <p><b>a. WNI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Kehilangan dari Kepolisian atau KK yang Rusak; dan</li> </ol>

		<p>2) KTP-el.</p> <p><b>b. Orang Asing :</b></p> <p>1) Surat Kehilangan dari Kepolisian atau KK yang Rusak;</p> <p>2) Kartu Izin Tinggal Tetap; dan</p> <p>KTP-el.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan KK dari pemohon atau petugas registra desa;</li> <li>2. Operator mengentri permohonan dan mengajukan sertifikasi elektronik melalui SIAK;</li> <li>3. Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Identitas /Kabid Dafduk;</li> <li>4. Penandatanganan oleh Kepala Dinas secara elektronik;</li> <li>5. Pencetakan dokumen oleh operator;</li> <li>6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Kartu Keluarga</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ol>
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ol>

10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> <li>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></li> <li>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> <li>2. Rahasia data kependudukan terjamin.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li> <li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>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.</li> </ol>

### 3. PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP el Baru (WNI) : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;</li> <li>b. KK;</li> </ol> </li> <li>2. KTP el Baru (Orang Asing) :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;</li> <li>b. KK;</li> <li>c. Dokumen Perjalanan;</li> <li>d. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. KTP EI karena pindah datang dalam wilayah NKRI : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal;</li> <li>b. KK.</li> </ul> </li> <li>4. KTP EI karena pindah dari luar NKRI : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia (KBRI);</li> <li>b. KK.</li> </ul> </li> <li>5. KTP EI karena pindah datang bagi Orang Asing : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);</li> <li>b. Surat Keterangan Pindah dari Imigrasi;</li> <li>c. Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota</li> </ul> </li> <li>6. KTP EI karena perubahan data bagi WNI : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK;</li> <li>b. KTP el lama;</li> <li>c. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Penting.</li> </ul> </li> <li>7. KTP EI karena perubahan data bagi Orang Asing : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK;</li> <li>b. KTP el lama;</li> <li>c. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);</li> <li>d. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</li> </ul> </li> <li>8. KTP EI perpanjangan bagi Orang Asing : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK;</li> <li>b. KTP el lama;</li> <li>c. Dokumen Perjalanan;</li> <li>d. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).</li> </ul> </li> <li>9. KTP EI Hilang atau Rusak bagi WNI : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;</li> <li>b. KTP el yang rusak;</li> <li>c. KK.</li> </ul> </li> <li>10. KTP EI Hilang atau Rusak bagi Orang Asing : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;</li> <li>b. KTP el yang rusak;</li> <li>c. KK;</li> <li>d. Dokumen Perjalanan;</li> <li>e. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).</li> </ul> </li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan KTP el dari pemohon atau petugas registra desa;</li> <li>2. Operator melakukan perekaman Biometrik kepada pemohon yang belum memiliki KTP el;</li> <li>3. Pencetakan KTP el oleh operator;</li> <li>4. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error</li> <li>2. 1x24 jam untuk KTP karena perubahan elemen data setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan</li> </ul>

		tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>KTP Elektronik</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ol>
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> <li>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></li> <li>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> <li>2. Rahasia data kependudukan terjamin.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li> <li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>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.</li> </ul>

#### 4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. . Penerbitan KIA bagi WNI : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy akta kelahiran;</li> <li>b. Foto copy KK orang tua;</li> <li>c. Pas foto berwarna ukuran 2x3 (bagi yang berusia di atas 5 tahun) sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ul> </li> <li>2. Penerbitan KIA bagi Orang Asing : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy paspor dan izin tinggal tetap;</li> <li>b. Foto copy KK orang tua;</li> </ul> </li> </ul> <p>Pas foto berwarna ukuran 2x3 (bagi yang berusia di atas 5 tahun ) sebanyak 2 ( dua ) lembar</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan KIA dari pemohon atau petugas registra desa;</li> <li>2. Operator melakukan scan foto pemohon yang berusia di atas 5 tahun, bagi yang di bawah 5 tahun langsung input NIK pemohon tanpa foto;</li> <li>3. Pencetakan KIA oleh operator;</li> <li>4. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Penerbitan Kartu Identitas Anak</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ol>
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> <li>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></li> <li>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> </ol>

		2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li> <li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>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.</li> </ol>

#### 5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PERISTIWA KEPENDUDUKAN

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Surat Pindah bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK;</li> <li>b. KTP el atau Surat Keterangan Pengganti KTP el;</li> </ol> </li> <li>2. Penerbitan Surat Kedatangan bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. FKPWNI dari daerah asal;</li> <li>b. KTP el atau Surat Keterangan Pengganti KTP el.</li> </ol> </li> <li>1. Penerbitan Surat Kedatangan dari Luar Negeri bagi WNI : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Perjalanan/Paspor;</li> <li>b. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia (KBRI).</li> </ol> </li> <li>2. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Perjalanan/Paspor;</li> <li>b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)/ Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);</li> <li>c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</li> </ol> </li> <li>5. Penerbitan Surat Pindah/Datang bagi Orang Asing: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Alamat Tempat Tinggal dari Imigrasi;</li> <li>b. Dokumen Perjalanan;</li> <li>c. KTP el atau SKTT;</li> <li>d. KITAP/KITAS;</li> <li>e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</li> </ol> </li> <li>6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah bagi transmigran : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK;</li> <li>b. Kartu Seleksi Calon Transmigran;</li> <li>c. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.</li> </ol> </li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Kependudukan dari pemohon atau petugas SIAK;</li> <li>2. Operator melakukan scan foto pemohon yang berusia di atas 5 tahun, bagi yang di bawah 5 tahun langsung input NIK pemohon tanpa foto;</li> <li>3. Pencetakan KIA oleh operator;</li> <li>4. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Peristiwa Kependudukan</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ol>
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> </ol>

		<p>5. Media sosial :  IG : @dukcapilbatang;  Email : disdukcapil@batangkab.go.id</p> <p>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <p>1 Petugas Pendaftaran;  1 Operator SIAK;  1 Verifikator;  1 Petugas TTE.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>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.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);  2. Rahasia data kependudukan terjamin.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;  2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);  3. Forum Konsultasi Publik (FKP);  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.</p>

## B. Standar Pelayanan Pencatatan Sipil :

### 1. PENCATATAN KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<p>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</p>

		<p>Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>1. Pencatatan kelahiran WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Kelahiran asli dari Desa/Kelurahan/Tenaga Kesehatan;</li> <li>Buku nikah/kutipanakta perkawinan atau bukti lain yang sah;</li> <li>KK;</li> <li>KTP-el ( pelapor, orang tua bayi, dan saksi ) ;</li> <li>Pencatatan kelahiran anak yang baru lahir tidak diketahui asal usulnya atau keberada an orang tuanya harus dilampiri Berita Acara dari Kepolisian;</li> <li>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.</li> </ol> <p>2. Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Kelahiran;</li> <li>Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya;</li> <li>Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan atau Dokumen Perjalanan Orang Tua ; atau</li> <li>Surat Keterangan Pindah Luar Negeri.</li> </ol> <p>3. Pencatatan kelahiran Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Kelahiran;</li> <li>Dokumen Perjalanan;</li> <li>KTP el / KITAP / KITAS / Visa Kunjungan.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Akta Lahir dari pemohon atau petugas registra desa;</li> <li>Operator mengentri permohonan melalui SIAK;</li> <li>Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Kelahiran dan Kematian/Kabid Capil;</li> <li>Pencetakan dokumen oleh operator;</li> <li>Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Akta Kelahiran</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pelayanan</li> <li>Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>Formulir</li> <li>CCTV</li> <li>Jaringan Wifi</li> <li>Printer</li> <li>Parkir</li> <li>Toilet</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>5. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ul>
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> <li>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></li> <li>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 orang :</li> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> <li>2. Rahasia data kependudukan terjamin.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li> <li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>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.</li> </ul>

## 2. PENCATATAN LAHIR MATI

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
2	Persyaratan	Pencatatan kelahiran WNI : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan lahir mati;</li> <li>b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Lahir Mati dari pemohon atau petugas registra desa;</li> <li>2. Operator mengentri permohonan secara manual di luar SIAK;</li> <li>3. Kepala Bidang membubuhkan paraf pada draft Surat Keterangan</li> <li>4. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;</li> <li>5. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Surat Keterangan Lahir Mati</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> </ol>

		21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	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.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a> ; Telepon (0285) 391083 5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a> 6. 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 pengaduan/helpdesk); 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 (FKP); 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	SEMULA
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

		<p>Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan perkawinan WNI di wilayah NKRI : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>b. Pas foto berwarna suami isteri;</li> <li>c. KK;</li> <li>d. KTP el;</li> <li>e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya;</li> <li>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.</li> </ol> </li> <li>2. Perkawinan WNI di luar wilayah NKRI wajib dilaporkan ke Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil di tempat penduduk berdomisili dengan memenuhi persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti pelaporan dari Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>b. Kutipan akta perkawinan.</li> </ol> </li> <li>3. Pencatatan perkawinan Orang Asing di wilayah NKRI : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>b. Pas foto berwarna suami isteri;</li> <li>c. Dokumen Perjalanan;</li> <li>d. SKTT bagi pemegang KITAS;</li> <li>e. KK;</li> <li>f. KTP el;</li> <li>g. Izin dari negara atau perwakilan negaranya.</li> </ol> </li> <li>4. Perkawinan WNI dan Orang Asing di luar wilayah NKRI yang dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kutipan akta perkawinan/bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat;</li> <li>b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan dokumen perjalanan;</li> <li>c. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Akta Perkawinan dari pemohon;</li> <li>2. Operator mengentri permohonan melalui SIAK;</li> <li>3. Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Perkawinan/Kabid Capil;</li> <li>4. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara elektronik;</li> <li>5. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Akta Perkawinan</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ol>
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> <li>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></li> <li>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> </ol>

		2. Rahasia data kependudukan terjamin.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li> <li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>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.</li> </ol>

#### 4. PEMBATALAN PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
2	Persyaratan	Pencatatan pembatalan perkawinan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan akta perkawinan;</li> <li>c. KK;</li> <li>d. KTP el;</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Pembatalan Perkawinan dari pemohon;</li> <li>2. Operator mengentri permohonan pembatalan perkawinan pada menu keterangan di SIAK;</li> <li>3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akta Perkawinan;</li> <li>4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir pada Akta Perkawinan;</li> <li>5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;</li> <li>6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Catatan Pinggir Akta Perkawinan</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ul>
9	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> <li>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></li> <li>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 orang :</li> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> <li>2. Rahasia data kependudukan terjamin.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li> <li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>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.</li> </ul>

## 5. PENCATATAN PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
2	Persyaratan	Pencatatan perceraian di wilayah NKRI: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan akta perkawinan;</li> <li>c. KK;</li> <li>d. KTP el;</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Pencatatan Perceraian dari pemohon;</li> <li>2. Operator mengentri permohonan melalui SIAK;</li> <li>3. Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Perkawinan/Kabid Capil;</li> <li>4. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara elektronik;</li> <li>5. Pencetakan dokumen oleh operator;</li> <li>6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon .</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> </ol>

		<p>19. Air Minum</p> <p>20. Bahan Bacaan</p> <p>21. Arena Bermain Anak</p> <p>22. Charger Booth</p> <p>23. Mesin Antrian</p> <p>24. TV</p> <p>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SLTA;</p> <p>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</p>
9	Pengawasan	<p>1. Sistem Pengawasan internal;</p> <p>2. Pengawasan dari Inspektorat;</p> <p>3. Pengawasan oleh masyarakat.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Kotak saran dan pengaduan;</p> <p>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</p> <p>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</p> <p>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</p> <p>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></p> <p>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</p>
11	Jumlah Pelaksana	<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	<p>1. Maklumat Pelayanan;</p> <p>2. Pakta Integritas;</p> <p>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</p> <p>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</p> <p>2. Rahasia data kependudukan terjamin.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</p> <p>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</p> <p>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</p> <p>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.</p>

## 6. PEMBATALAN PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>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;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>Pencatatan pembatalan perceraian di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>Kutipan akta perceraian;</li> <li>KK;</li> <li>KTP el;</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pembatalan perceraian dari pemohon;</li> <li>Operator mengentri pembatalan perceraian pada menu keterangan di SIAK;</li> <li>Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akta Perceraian;</li> <li>Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akta Perceraian;</li> <li>Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;</li> <li>Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Catatan Pinggir pada Akta Penceraian</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pelayanan</li> <li>Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>Formulir</li> <li>CCTV</li> <li>Jaringan Wifi</li> <li>Printer</li> <li>Parkir</li> <li>Toilet</li> <li>Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>Fotocopy/ATK</li> <li>P3K</li> <li>Apar</li> <li>Kantin</li> <li>Mushola</li> <li>Ruang Laktasi</li> <li>Penitipan helm</li> <li>Air Minum</li> <li>Bahan Bacaan</li> <li>Arena Bermain Anak</li> <li>Charger Booth</li> <li>Mesin Antrian</li> <li>TV</li> <li>Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ol>
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> <li>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></li> <li>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> <li>2. Rahasia data kependudukan terjamin.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li> <li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>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.</li> </ol>

## 7. PENCATATAN KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam</li> </ol>

		Administrasi Kependudukan;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan kematian di wilayah NKRI : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat kematian dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokter;</li> <li>2) Kepala Desa / Kelurahan;</li> <li>3) Kepolisian;</li> <li>4) Salinan Penetapan Pengadilan;</li> <li>5) Maskapai Penerbangan;</li> <li>6) Perwakilan RI.</li> </ol> </li> <li>b. Dokumen perjalanan Perwakilan Republik Indonesia bagi WNI yang bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi Orang Asing;</li> </ol> </li> <li>2. Pencatatan kematian di luar wilayah NKRI : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat;</li> <li>b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia;</li> <li>c. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan Akta Kematian dari pemohon atau petugas registasi desa;</li> <li>2. Operator mengentri permohonan melalui SIAK;</li> <li>3. Verifikasi permohonan sertifikasi elektronik di SIAK oleh Kasi Kelahiran dan Kematian/Kabid Capil;</li> <li>4. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara elektronik;</li> <li>5. Pencetakan dokumen oleh operator;</li> <li>6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon atau petugas registra desa.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Akta Kematian</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> </ol>

		21. Arena Bermain Anak 22. Charger Booth 23. Mesin Antrian 24. TV 25. Pendingin/Sirkulasi Udara
8	Kompetensi Pelaksana	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.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a> ; Telepon (0285) 391083 5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a> 6. 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 pengaduan/helpdesk); 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 (FKP); 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	SEMULA
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

		<p>Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>Pencatatan pengangkatan anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Salinan penetapan Pengadilan Negeri;</li> <li>Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>KK orang tua angkat;</li> <li>KTP el;</li> <li>Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengangkatan anak dari pemohon;</li> <li>Operator mengentri pengangkatan anak pada menu keterangan di SIAK;</li> <li>Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akta Kelahiran;</li> <li>Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akta Kelahiran;</li> <li>Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;</li> <li>Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pelayanan</li> <li>Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>Formulir</li> <li>CCTV</li> <li>Jaringan Wifi</li> <li>Printer</li> <li>Parkir</li> <li>Toilet</li> <li>Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>Fotocopy/ATK</li> <li>P3K</li> <li>Apar</li> <li>Kantin</li> <li>Mushola</li> <li>Ruang Laktasi</li> <li>Penitipan helm</li> <li>Air Minum</li> <li>Bahan Bacaan</li> <li>Arena Bermain Anak</li> <li>Charger Booth</li> <li>Mesin Antrian</li> <li>TV</li> <li>Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> </ol>

		3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;
9	Pengawasan	1. Sistem Pengawasan internal; 2. Pengawasan dari Inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; Telepon (0285) 391083 5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : disdukcapil@batangkab.go.id 6. 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 pengaduan/helpdesk); 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 (FKP); 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	SEMULA
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	Pencatatan Pengakuan Anak :

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;</li> <li>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>3. Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>4. KK ayah atau ibu;</li> <li>5. KTP el;</li> <li>6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengakuan anak dari pemohon;</li> <li>2. Operator mengentri pencatatan pengakuan anak pada menu keterangan di SIAK;</li> <li>3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akta Kelahiran;</li> <li>4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akta Kelahiran;</li> <li>5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;</li> <li>6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi</li> </ol>

		kependudukan;
9	Pengawasan	1. Sistem Pengawasan internal; 2. Pengawasan dari Inspektorat; 3. Pengawasan oleh masyarakat.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : disdukcapil@batangkab.go.id; Telepon (0285) 391083 5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : disdukcapil@batangkab.go.id 6. 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 pengaduan/helpdesk); 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 (FKP); 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	SEMULA
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	Pencatatan pengesahan anak : 1. Kutipan akta kelahiran; 2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya

		<p>peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak;</p> <p>3. KK orang tua;</p> <p>4. KTP el;</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengesahan anak dari pemohon;</p> <p>2. Operator mengentri pencatatan pengesahan anak pada menu keterangan di SIAK;</p> <p>3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akta Kelahiran;</p> <p>4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akta Kelahiran;</p> <p>5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;</p> <p>6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>3. Ruang Tunggu</p> <p>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</p> <p>5. Formulir</p> <p>6. CCTV</p> <p>7. Jaringan Wifi</p> <p>8. Printer</p> <p>9. Parkir</p> <p>10. Toilet</p> <p>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</p> <p>12. Fotocopy/ATK</p> <p>13. P3K</p> <p>14. Apar</p> <p>15. Kantin</p> <p>16. Mushola</p> <p>17. Ruang Laktasi</p> <p>18. Penitipan helm</p> <p>19. Air Minum</p> <p>20. Bahan Bacaan</p> <p>21. Arena Bermain Anak</p> <p>22. Charger Booth</p> <p>23. Mesin Antrian</p> <p>24. TV</p> <p>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SLTA</p> <p>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</p>
9	Pengawasan	<p>1. Sistem Pengawasan internal;</p> <p>2. Pengawasan dari Inspektorat;</p> <p>3. Pengawasan oleh masyarakat.</p>
10	Penanganan	1. Kotak saran dan pengaduan;

	pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> <li>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></li> <li>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 orang :</li> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> <li>2. Rahasia data kependudukan terjamin.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li> <li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>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.</li> </ol>

## 11. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
2	Persyaratan	Pencatatan perubahan nama : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan penetapan Pengadilan Negeri;</li> <li>2. Kutipan akta pencatatan sipil;</li> <li>3. KK;</li> <li>4. KTP el;</li> <li>5. Dokumen perjalanan bagi Orang Asing.</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan perubahan nama dari pemohon;</li> <li>2. Operator mengentri perubahan nama pada menu keterangan di SIAK;</li> <li>3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akta Kelahiran;</li> <li>4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akta Kelahiran;</li> <li>5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;</li> <li>6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ol>
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> </ol>

		5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : disdukcapil@batangkab.go.id 6. 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 pengaduan/helpdesk); 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 (FKP); 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	SEMULA
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	Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI di wilayah NKRI : 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	1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas

	Prosedur	<p>permohonan pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari pemohon;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Operator mengentri perubahan status kewarganegaraan pada menu keterangan di SIAK;</li> <li>3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akta Kelahiran</li> <li>4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akta Kelahiran;</li> <li>5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;</li> <li>6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ol>
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>;</li> </ol>

		<p>Telepon (0285) 391083</p> <p>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : disdukcapil@batangkab.go.id</p> <p>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <p>1 Petugas Pendaftaran; 1 Operator SIAK; 1 Verifikator; 1 Petugas TTE.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>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.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk); 2. Rahasia data kependudukan terjamin.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan; 2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM); 3. Forum Konsultasi Publik (FKP); 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.</p>

### 13. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>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;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2	Persyaratan	<p>Pencatatan Peristiwa Penting lainnya :</p> <p>1. Salinan penetapan Pengadilan Negeritentang Peristiwa Penting lainnya;</p> <p>2. Kutipan akta pencatatan sipil;</p> <p>3. KK;</p> <p>4. KTP el;</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan Pencatatan Peristiwa Penting lainnya dari pemohon;</p> <p>2. Operator mengentri Pencatatan Peristiwa Penting lainnya pada menu keterangan di SIAK;</p> <p>3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akta</p>

		Pencatatan Sipil; 4. Kabid Capil membubuhkan paraf padadraft catatan pinggir Akta Pencatatan Sipil; 5. Penandatanganan 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 dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Komputer dengan Aplikasi SIAK 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wifi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan dan konsultasi 12. Fotocopy/ATK 13. P3K 14. Apar 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	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.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran dan pengaduan; 2. Ruang konsultasi dan pengaduan; 3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083; 4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a> ; Telepon (0285) 391083 5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a> 6. Petugas Pengaduan/helpdesk
11	Jumlah Pelaksana	4 orang :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> <li>2. Rahasia data kependudukan terjamin.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li> <li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>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.</li> </ul>

#### 14. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2	Persyaratan	Pencatatan pembetulan Akta Pencatatan Sipil : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Kutipan Akta Pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pembetulan Akta Pencatatan Sipil dari pemohon;</li> <li>2. Operator mengentri pembetulan Akta Pencatatan Sipil pada menu keterangan di SIAK;</li> <li>3. Operator SIAK mencetak draft catatanpinggir pada Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Kabid Capil membubuhkan paraf padadraft catatan pinggir Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;</li> <li>6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error

5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	<b>Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil</b>
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ol>
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> <li>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></li> <li>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif,</li> </ol>

		murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> <li>2. Rahasia data kependudukan terjamin.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li> <li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li> <li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>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.</li> </ol>

### 15. PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO.	KOMPONEN	SEMULA
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>
2	Persyaratan	Pencatatan Pembatalan Akta pencatatan Sipil : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>2. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>3. KK;</li> <li>4. KTP el.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil dari pemohon;</li> <li>2. Operator mengentri Surat Keputusan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil pada menu keterangan di SIAK;</li> <li>3. Operator SIAK mencetak draft Surat Keputusan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;</li> <li>6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan jaringan tidak mengalami error
5	Biaya/Tarip	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil
7	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> </ol>


		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> <li>5. Formulir</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Jaringan Wifi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Gerai pengaduan dan konsultasi</li> <li>12. Fotocopy/ATK</li> <li>13. P3K</li> <li>14. Apar</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Ruang Laktasi</li> <li>18. Penitipan helm</li> <li>19. Air Minum</li> <li>20. Bahan Bacaan</li> <li>21. Arena Bermain Anak</li> <li>22. Charger Booth</li> <li>23. Mesin Antrian</li> <li>24. TV</li> <li>25. Pendingin/Sirkulasi Udara</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi kependudukan;</li> </ol>
9	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat;</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>2. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>3. Alamat kantor : Jl. Dr. Wahidin No. 56 Batang 51215 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0285) 391083;</li> <li>4. Website : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a>; Telepon (0285) 391083</li> <li>5. Media sosial : IG : @dukcapilbatang; Email : <a href="mailto:disdukcapil@batangkab.go.id">disdukcapil@batangkab.go.id</a></li> <li>6. Petugas Pengaduan/helpdesk</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas Pendaftaran;</li> <li>1 Operator SIAK;</li> <li>1 Verifikator;</li> <li>1 Petugas TTE.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan yang representatif (tempat parkir, ruang tunggu, bilik laktasi, toilet, petugas pengaduan/helpdesk);</li> <li>2. Rahasia data kependudukan terjamin.</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personil setiap bulan;</li><li>2. Melalui Survei Keputusan Masyarakat (SKM);</li><li>3. Forum Konsultasi Publik (FKP);</li><li>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.</li></ol>
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Batang  
Pada tanggal 19 Maret 2025

a.n BUPATI BATANG,  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil



  
**YARSONO.S.IP., M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196512291986031011