



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Sasana Kyai Mugni Lantai 2, Jalan Kyai Mugni Nomor 1016 Demak Kode Pos 59511

Telepon (0291) 685972 Fax (0291)685880

http : //www.dukcapil.demakkab.go.id, email : dukcapildemak@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DEMAK

NOMOR 083 TAHUN 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DEMAK

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
DEMAK,

- Menimbang: a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak.

- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
- i. Peraturan Bupati Demak Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. barang,
- b. jasa, dan
- c. administratif.

KETIGA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak meliputi pelayanan:

1. Pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik;
2. Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA);
3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
4. Perekaman KTP elektronik (KTP-el);
5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP);
6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
7. Pencatatan Kelahiran;
8. Pencatatan Kematian;
9. Pencatatan Pengangkatan Anak;
10. Pencatatan Perkawinan;
11. Pencatatan Perceraian;
12. Pencatatan Pengakuan Anak;
13. Pencatatan Pengesahan Anak;

14. Pencatatan Pembetulan Akta Kelahiran;
15. Pencatatan Pembatalan Akta Kelahiran;
16. Pencatatan Pembatalan Akta Perkawinan;
17. Pencatatan Pembatalan Akta Perceraian;
18. Pencatatan Perubahan Nama;
19. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Dari WNI Menjadi WNA;
20. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Dari WNA Menjadi WNI;
21. Pencarian Arsip Dan Register Akta;
22. Perubahan Data Pada Kartu Keluarga;
23. Pelayanan Online;
24. Legalisasi Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
25. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital.

KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Standar Pelayanan ini merupakan perubahan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak Nomor 016 Tahun 2022.

KEENAM : Dengan ditetapkan keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak Nomor 016 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan tidak berlaku lagi. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 2 Oktober 2023

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DEMAK


KURNIAWAN ARIFENDI, S.T., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690412 199703 1 007

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN DEMAK
NOMOR 083 TAHUN 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN DEMAK

A. PENDAHULUAN

Visi dan misi Dinas mengacu pada visi dan misi Kabupaten Demak Tahun 2021-2026, yaitu:

Visi : “Demak bermartabat, maju dan sejahtera”.

Misi :

1. Memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, serta kehidupan bermasyarakat yang agamis, kondusif dan berbudaya;
2. Meningkatkan sumber daya manusia, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkualitas dan berdaya saing;
3. Mendiring pertumbuhan ekonomi berbasis potensi lokal, membuka lapangan kerja, mengurangi kemiskinan dan pengangguran.

Berdasarkan Peraturan Bupati Demak Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil.

Adapun fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

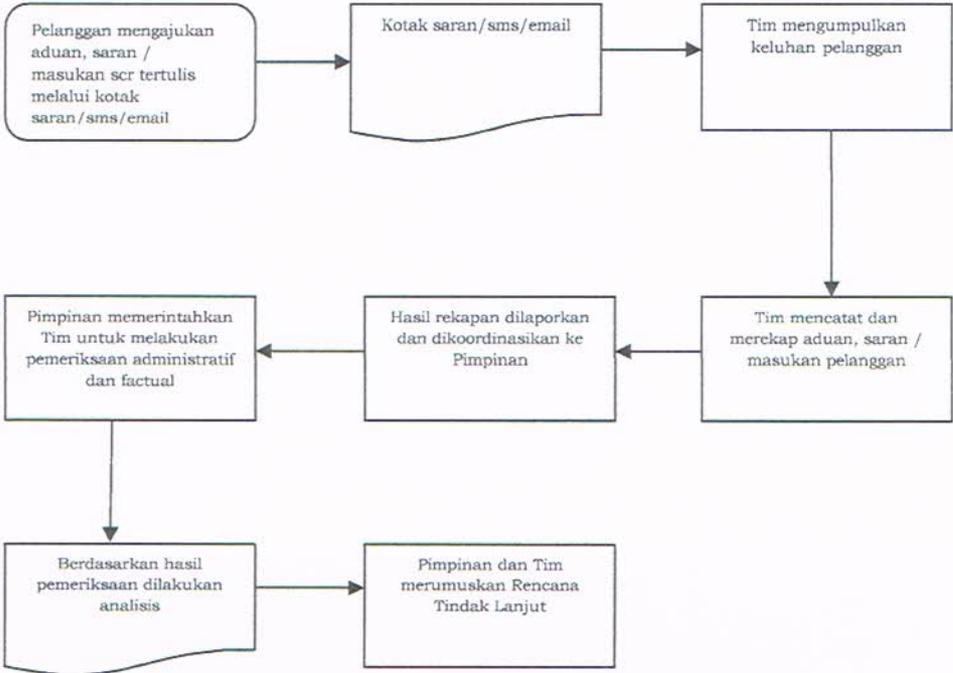
- a. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

1. Pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Baru/Rusak/Hilang

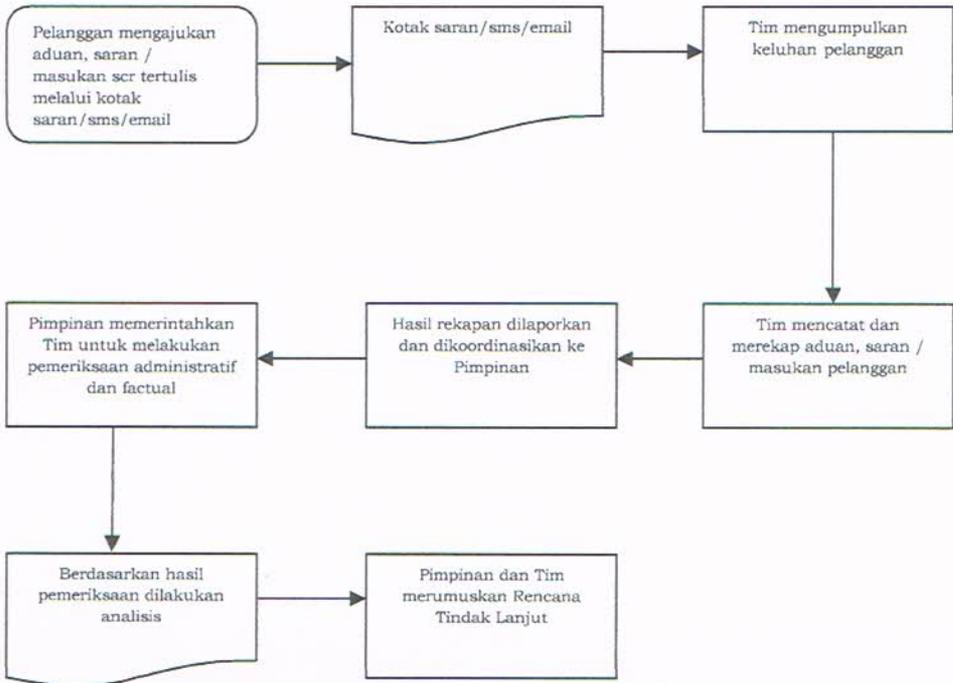
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kartu Keluarga;2. Telah berusia 17 tahun atau telah menikah;3. Telah melakukan perekaman KTP-el;4. Asli KTP-el yang rusak;5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian jika KTP-el hilang (Masing-masing rangkap 1 lembar)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan KTP elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak/TPDK Kecamatan/Mal Pelayanan Publik (MPP) dengan membawa data dukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan;2. Petugas front office/Operator memeriksa pengajuan KTP elektronik dan meneliti data dukung yang disertakan apakah sudah sesuai dengan ketentuan;3. Petugas/operator meregistrasi pengajuan KTP el di buku registrasi dan menerbitkan bukti penerimaan berkas pengajuan KTP el, sebagai bukti pengambilan bagi pemohon;4. Pemohon menerima bukti pendaftaran/pengambilan dari petugas;5. KTP el yang sudah jadi diambil setelah 1x24 jam pada hari kerja dihitung dari tanggal masuk berkas, dengan membawa bukti pengambilan. Atau KTP-el bisa dikirimkan melalui jasa ekspedisi dengan melalui system COD (ongkir dibayar oleh penerima)
4.	Jangka waktu pelayanan	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis.
6.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Tempat parkir2. Ruang tunggu3. Ruang laktasi4. Sarana khusus bagi kelompok rentan5. Arena bermain anak6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Identitas Penduduk 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran / sms / email]) --> B[Kotak saran / sms / email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang operator entry data KTP el • 1 (satu) orang operator pencetakan KTP el
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali. 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

2. Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru / Rusak / Hilang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang

		<p>Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga; 2. Fotocopy Akte Kelahiran; 3. Pas foto berwarna ukuran 2x3 sesuai background tahun lahir (merah ganjil, biru genap); 4. Asli KIA yang rusak/update masa berlaku; 5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian jika KIA hilang (Masing-masing rangkap 1 lembar)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan KIA di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak/TPDK Kecamatan/Mal Pelayanan Publik (MPP) dengan membawa data dukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan; 2. Petugas front office/Operator memeriksa pengajuan KIA dan meneliti data dukung yang disertakan apakah sudah sesuai dengan ketentuan; 3. Petugas/operator meregistrasi pengajuan KIA di buku registrasi dan menerbitkan bukti penerimaan berkas pengajuan KIA, sebagai bukti pengambilan bagi pemohon; 4. Pemohon menerima bukti pendaftaran/pengambilan dari petugas; 5. KIA yang sudah jadi diambil setelah 1x24 jam pada hari kerja dihitung dari tanggal masuk berkas, dengan membawa bukti pengambilan. Atau KIA bisa dikirimkan melalui jasa ekspedisi dengan melalui system COD (ongkir dibayar oleh penerima)
4.	Jangka waktu pelayanan	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis.
6.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Identitas Penduduk 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p>  <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang operator entry data KIA - 1 (satu) orang operator pencetakan KIA
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

3. Penerbitan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi berkas pendukung pengajuan penerbitan KK; 2. Mengisi Formulir F1.01 dan F1.06 (Jika ada perubahan elemen data); 3. KK Asli; 4. Menyerahkan dokumen pendukung berupa Ijazah, Surat Keterangan Kelahiran, Surat Nikah jika akan melakukan perubahan atau perbaikan data, sesuai dengan perubahan data yang dikehendaki; 5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian apabila KK lama hilang (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office/Operator menerima dan mengidentifikasi berkas pengajuan permohonan kartu keluarga dan mengagenda ke dalam buku pendaftaran kemudian diserahkan kepada petugas yang menangani (petugas back office jika pengajuan dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak); 2. Petugas back office atau operator di TPDK Kecamatan/Mall Pelayanan Publik (MPP) menerima dan meneliti data dukung yang disertakan apakah sudah sesuai dengan ketentuan, jika berkas sudah lengkap dan sesuai maka segera diproses, namun jika tidak sesuai atau masih ada kekurangan maka diserahkan kembali ke petugas front office/langsung ke pemohon adminduk; 3. Petugas menyerahkan berkas pengajuan beserta data dukung kepada Sub Koordinator untuk diverifikasi dan diberi paraf; 4. Berkas pengajuan yang sudah diverifikasi oleh Sub Koordinator kemudian di entry oleh Petugas atau operator ke aplikasi SIAK sesuai permohonan pengajuan; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi terhadap dokumen kependudukan yang sudah di entry untuk diteruskan ke Kepala Dinas agar mendapat pembubuhan Tanda Tangan Elektronik; 6. Petugas/Operator mencetak dokumen yang sudah di TTE oleh Kepala Dinas, dan diberikan kepada pemohon secara langsung.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Identitas Penduduk 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran / sms / email] --> B[Kotak saran / sms / email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang operator entry data KK - 1 (satu) orang operator pencetakan KK
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

4. Perekaman KTP elektronik (KTP el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK; 2. Berusia 17 tahun.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas persyaratan dan mengentry data perekaman ke SIAK; 2. Petugas melakukan perekaman data biometric KTP-el pada pemohon; 3. Petugas mengirimkan data biometric perekaman KTP-el ke Kemendagri; 4. Petugas memberikan informasi kepada pemohon, bahwa KTP-el baru dapat diajukan pencetakannya maksimal 3 hari setelah perekaman data KTP-el; 5. Petugas membuat daftar nama pemohon perekaman KTP-el dan dikumpulkan setiap bulan ke Sub Koordinator Identitas Penduduk sebagai laporan.
4.	Jangka waktu pelayanan	❖ Waktu pelayanan : Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	KTP elektronik
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Identitas Penduduk 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekap dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak</p>

		Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) petugas perekaman data KTP el
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	1. KK Asli; 2. Formulir F1.03 3. Menyerahkan dokumen pendukung Buku/Akta Nikah i; 4. Tujuan Pindah antar Kabupaten dan Provinsi. Keterangan : untuk pindah antar desa dalam datu kecamatan cukup mengurus di desa masing – masing, sedangkan pindah antar kecamatan dalam satu Kabupaten cukup mengurus sampai kecamatan setempat. (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima, mencatat dalam buku pendaftaran, mengidentifikasi berkas permohonan SKP; 2. Petugas memverikasi, memvalidasi berkas permohonan, jika lengkap diproses, jika tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon; 3. Petugas menerima mengentri dan mencetak SKP, menyampaikan kepada pimpinan; 4. Sub Koordinator meleniti kembali SKP bila sudah benar dimintakan paraf ke Kabid; 5. Kabid menerima SKP dari Sub Koordinator yang sudah diteliti dan membubuhkan paraf; 6. Sub Koordinator menandatangani SKP yang sudah diparaf Kabid; 7. Petugas menerima SKP yang ditandatangani dan memasukkan ke dalam amplop, memberikan pada pemohon; 8. Petugas mengarsipkan SKP ke dalam kardus arsip.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam

5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah keluar antar Kabupaten/Kota, atau antar Propinsi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	1. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang pengadministrasi Surat Keterangan Pindah • 1 (satu) orang operator entry data • 1 (satu) orang Sub Koordinator • 1 (satu) orang Kabid
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik

	pelayanan	(MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah dari daerah asal; 2. Fotocopy KK Suami/Istri (kalau sudah menikah); 3. Fotocopy Surat Nikah (bila berubah status nikah);; (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima, mencatat dalam buku pendaftaran dan mengidentifikasi berkas permohonan SKPD; 2. Petugas memverifikasi, memvalidasi berkas permohonan, jika lengkap diproses, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas menerima, mengentri dan mencetak SKPD menyampaikan kepada pimpinan; 4. Petugas meneliti kembali SKPD bila sudah benar dan meminimaltakan paraf ke Kabid; 5. Petugas menerbitkan KK baru bagi pemohon pindah datang; 6. Petugas menyerahkan KK baru; 7. Kabid menerima SKPD dari Sub Koordinator, meneliti dan membubuhkan paraf; 8. Sub Koordinator menandatangani SKPD yang sudah diparaf Kabid; 9. Petugas menerima SKPD yang ditandatangani Sub Koordinator dan memasukkan dalam amplop, kemudian memberikan pada pemohon; 10. Petugas mengarsipkan SKPD ke dalam kardus arsip.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten/Kota, atau antar Propinsi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan	1. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

	Internal	2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A(Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email) --> B(Kotak saran/sms/email) B --> C(Tim mengumpulkan keluhan pelanggan) C --> D(Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan) D --> E(Hasil rekap dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan) E --> F(Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual) F --> G(Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis) G --> H(Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut) </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang pengadministrasi Surat Keterangan Pindah • 1 (satu) orang operator entry data • 1 (satu) orang Sub Koordinator • 1 (satu) orang Kabid
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

7. Pencatatan Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Focopy KK terbaru dimana data anak sudah tercantum dalam KK; 2. Formulir F2.01 3. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan 4. Asli Surat Kelahiran dari Bidan / Rumah Sakit / Rumah Bersalin atau Asli Surat Keterangan Kelahiran dari desa / kelurahan; 5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi 6. Fotocopy KTP orang tua / pemohon (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Akta Kelahiran ke petugas dengan membawa persyaratan dan data dukung yang diperlukan; 2. Petugas memeriksa pengajuan dan meneliti data dukung yang disertakan apakah sudah sesuai dengan ketentuan; 3. Petugas mengecek apakah data anak yang dilaporkan sudah masuk dalam data base SIAK dan sudah cocok dengan pengajuannya; 4. Berkas yang tidak lengkap atau tidak cocok dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon; 5. Untuk pengajuan yang sudah lengkap dan cocok dengan database SIAK, Petugas mendaftarkan pengajuan di buku registrasi dan menerbitkan bukti penerimaan berkas pengajuan, sebagai bukti pengambilan bagi pemohon; 6. Pemohon menerima bukti pendaftaran/pengambilan dari Petugas; 7. Akta kelahiran yang sudah jadi diambil setelah 1x24 jam pada hari kerja dihitung dari tanggal masuk berkas, dengan membawa bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

		serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekap dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p> Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak </p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>4 (empat) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang pengadministrasi Akta kelahiran • 1 (satu) orang operator entry data • 1 (satu) orang Sub Koordinator - 1 (satu) orang Kabid
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

8. Pencatatan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP elektronik berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat Keterangan Kematian dari desa / kelurahan dan atau Surat Keterangan Kematian dari Dokter / Rumah Sakit; 2. Formulir F2.16 3. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan 4. Kartu Keluarga asli; 5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi 6. KTP pemohon (istri/suami) 7. KTP termohon (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Akta Kematian ke petugas dengan membawa persyaratan dan data dukung yang diperlukan; 2. Petugas memeriksa pengajuan dan meneliti data dukung yang disertakan apakah sudah sesuai dengan ketentuan; 3. Petugas mengecek apakah data termohon meninggal yang dilaporkan dalam data base SIAK dan sudah cocok dengan pengajuannya; 4. Berkas yang tidak lengkap atau tidak cocok dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon; 5. Untuk pengajuan yang sudah lengkap dan cocok dengan database SIAK, Petugas meregistrasi pengajuan di buku registrasi dan menerbitkan bukti penerimaan berkas pengajuan, sebagai bukti pengambilan bagi pemohon; 6. Pemohon menerima bukti pendaftaran/pengambilan dari Petugas; 7. Akta kematian yang sudah jadi diambil setelah 1x24 jam pada hari kerja dihitung dari tanggal masuk berkas, dengan membawa bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Akta Kematian
7.	Sarana, prasarana dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi

	fasilitas	4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	1. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang pengadministrasi Akta kematian • 1 (satu) orang operator entry data • 1 (satu) orang Sub Koordinator 1 (satu) orang Kabid
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

9. Pencatatan Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP elektronik berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Pengadilan Negeri tentang pengangkatan anak; 2. Kutipan akta kelahiran; 3. KK dan KTP-el pemohon; 4. Formulir F2.35 (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima laporan peristiwa pengangkatan anak dan data dukung yang diperlukan; 2. Petugas memeriksa pengajuan dan meneliti data dukung yang disertakan apakah sudah sesuai dengan ketentuan; 3. Petugas mengentry data pengangkatan anak ke dalam aplikasi SIAK; 4. Petugas mencetak catatan pinggir (caping) pada register dan kutipan akta kelahiran; 5. Kepala Dinas menandatangani caping pengangkatan anak pada register dan kutipan akta kelahiran setelah diparaf oleh Kepala Bidang; 6. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran anak yang sudah dicaping kepada pemohon;
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang pengadministrasi Akta kelahiran • 1 (satu) orang operator entry data • 1 (satu) orang Sub Koordinator - 1 (satu) orang Kabid
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

10. Pencatatan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP elektronik berbasis NIK secara Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan; 2. Pasfoto calon suami isteri berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar; 3. Surat Keterangan untuk nikah dari Kepala Desa/Kelurahan atau nama lainnya (N1-N4); 4. Fotocopy KTP calon suami dan isteri yang sudah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya; 5. Fotocopy KK calon suami dan isteri yang sudah dilegalisir dengan menunjukkan aslinya; 6. Fotocopy akta kelahiran calon suami isteri yang dilegalisir dengan menunjukkan aslinya; 7. Fotocopy kutipan akte kematian isteri / suami yang terdahulu bagi calon suami isteri yang status perkawinan sebelumnya cerai mati; 8. Asli kutipan Akta Perceraian bagi calon mempelai yang status perkawinan sebelumnya cerai hidup; 9. Ijin tertulis orang tua di atas meterai 6000 apabila calon mempelai berumur kurang dari 21 tahun; 10. Dispensasi dari pengadilan bagi suami yang belum mencapai umur 19 tahun dan bagi isteri yang belum mencapai umur 16 tahun; 11. Dispensasi Camat apabila pemberitahuan pencatatan kurang dari 10 hari; 12. Penetapan Pengadilan Negeri, bagi suami isteri yang berbeda agama; 13. Kutipan akta kelahiran atau anak – anaknya yang lahir sebelum perkawinan orang tuanya dicatat di DINDUKCAPIL; 14. Ijin dari komandan bagi mereka yang anggota TNI/POLRI; 15. Perjanjian perkawinan apabila dalam perkawinan terdapat perjanjian perkawinan antara suami dan isteri; 16. Surat keterangan belum nikah / rekomendasi dari DINDUKCAPIL asal apabila salah satu mempelai bertempat tinggal di luar kabupaten / kota; 17. TT dari dokter puskesmas / pemerintah; 18. 2 (dua) orang saksi beserta fotocopy KTP nya; 19. Surat pernyataan belum pernah nikah bermeterai 6000 diketahui RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan; 20. Bagi orang asing, membawa kelengkapan dokumen keimigrasian; <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy paspor dengan menunjukkan aslinya; b. Fotocopy kartu ijin tinggal terbatas, atau tinggal

		<p>tetap bagi yang telah menjadi penduduk;</p> <p>c. SKCK dari Kepolisian;</p> <p>d. Surat keterangan ijin untuk melangsungkan perkawinan dari Kedutaan / Kantor Perwakilan Negeranya atau Keputusan pengganti keterangan dari pengadilan dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkan</p> <p>21. Surat kuasa bermeterai Rp. 10.000 bila dikuasakan;</p> <p>22. Mengisi formulir F.2.12. (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengajukan permohonan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan ke petugas dengan membawa persyaratan dan data dukung yang diperlukan; 2. Petugas memverifikasi kelengkapan persyaratan, jika sesuai maka data akan diproses, jika tidak sesuai atau tidak lengkap maka akan dikembalikan; 3. Petugas menyerahkan bukti penerimaan berkas, dan memberitahukan kepada pelapor bahwa berkas akan diproses setelah terlebih dahulu diumumkan selama 10 hari kerja; 4. Bila dalam 10 hari kerja telah diumumkan ternyata tidak ada sanggahan dari masyarakat, maka berkas pengajuan perkawinan diproses; 5. Calon suami isteri, kedua orang saksi dan orang tua/wali dipandu oleh petugas pencatat perkawinan Dindukcapil pada hari dan tempat yang telah disepakati bersama, melaksanakan prosesi pencatatan perkawinan. 6. Penyerahan Kutipan Akta Perkawinan kepada kedua pasangan suami isteri sebagai bukti sahnya perkawinan.
4.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pengajuan permohonan 1 hari (pemeriksaan setiap 1 berkas maksimal 30 menit) 2. Waktu pengumuman 10 hari kerja dari tanggal penerimaan berkas; 3. Waktu pencatatan perkawinan 17 hari dihitung dari penerimaan berkas lengkap, pelaksanaan pencatatan 1 hari (prosesi perkawinan setiap pasangan selama 1 jam termasuk persiapan).
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Akta Perkawinan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	3 (orang) orang <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang operator Akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan • 1 (satu) orang Sub Koordinator • 1 (satu) orang Kabid
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

11. Pencatatan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; 2. Asli kutipan akta perkawinan; 3. KK dan KTP pemohon; 4. Fotocopy KTP 2 orang saksi; 5. Mengisi formulir F.2.19. <p>(Masing - masing berkas rangkap 1 (satu)</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengajukan permohonan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian ke petugas dengan membawa persyaratan dan data dukung yang diperlukan; 2. Petugas menerima berkas persyaratan dan memeverifikasi kelengkapan persyaratan; 3. Petugas mengentry perubahan data dengan menggunakan SIAK; 4. Pelapor menerima bukti pendaftaran/pengambilan dari petugas; 5. Kutipan akta perceraian yang sudah jadi diambil dengan membawa bukti pengambilan.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Akta Perceraian
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	3 (orang) orang <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang operator Akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan • 1 (satu) orang Sub Koordinator • 1 (satu) orang Kabid
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

12. Pencatatan Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang

		<p>Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak;</p> <p>2. Kutipan akta kelahiran anak;</p> <p>3. KK pemohon;</p> <p>4. KTP pemohon;</p> <p>5. Fotocopy akta nikah orang tua kandung dilegalisir;</p> <p>6. Fotocopy akta nikah orang tua angkat dilegalisir;</p> <p>7. Mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak (F.2.35);</p> <p>8. Persyaratan Calon Anak Angkat;</p> <p>a. Belum berusia 18 tahun meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anak berusia sampai 6 tahun prioritas utama; • Anak berusia 6 tahun sampai 12 tahun sepanjang ada alasan mendesak; • Anak berusia 12 tahun sampai 18 tahun sepanjang anak memerlukan perlindungan khusus <p>b. Merupakan anak terlantar atau diterlantarkan;</p> <p>c. Berada dalam asuhan keluarga atau dalam lembaga pengasuhan anak</p> <p>9. Persyaratan Bagi Calon Orang Tua Angkat;</p> <p>a. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>b. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun;</p> <p>c. Beragama sama dengan agama calon anak angkat;</p> <p>d. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan;</p> <p>e. Berstatus menikah paling singkat 5 tahun;</p> <p>f. Tidak merupakan pasangan sejenis;</p> <p>g. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya mempunyai 1 anak;</p> <p>h. Dalam keadaan mampu ekonomi dan social;</p> <p>i. Memperoleh persetujuan anak dan ijin tertulis orang tua atau wali anak;</p> <p>j. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan adalah demi kepentingan terbaik baik anak kesejahteraan dan perlindungan anak;</p> <p>k. Adanya laporan sosial dari pekerja sosial setempat;</p> <p>l. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 bulan, sejak ijin pengasuhan anak diberikan;</p> <p>m. Memperoleh ijin dari Menteri dan atau Kepala Instansi Sosial.</p> <p>(Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak ke petugas dengan membawa persyaratan dan data dukung yang diperlukan;</p> <p>2. Petugas memeriksa pengajuan dan meneliti data dukung yang disertakan apakah sudah sesuai dengan ketentuan;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas mengecek apakah data anak yang dilaporkan sudah masuk dalam data base SIAK dan sudah cocok dengan pengajuannya; 4. Berkas yang tidak lengkap atau tidak cocok dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon; 5. Untuk pengajuan yang sudah lengkap dan cocok dengan database SIAK, Petugas meregistrasi pengajuan di buku registrasi dan menerbitkan bukti penerimaan berkas pengajuan, sebagai bukti pengambilan bagi pemohon; 6. Pemohon menerima bukti pendaftaran/pengambilan dari petugas; 7. Akta Pengakuan Anak yang sudah jadi diambil dengan membawa bukti pengambilan;
4.	Jangka waktu pelayanan	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Akta Pengakuan Anak
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran / sms / email] --> B[Kotak saran / sms / email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekap dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak</p>

		Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang - 1 (satu) orang pengadministrasi Akta - 1 (satu) orang operator entry data - 1 (satu) orang Sub Koordinator - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang kepala dinas
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

13. Pencatatan Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	1. Kutipan akta kelahiran anak; 2. Kutipan akta perkawinan orang tua; 3. Kartu Keluarga dan KTP orang tua kandung; 4. Bagi penduduk asing membawa dokumen imigrasi, Surat Tanda lapor Diri (STLD) dari kepolisian dan surat keterangan dari perwakilan Negara Asing yang bersangkutan; 5. Bagi orang asing tinggal terbatas membawa Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) dan penduduk asing tinggal tetap membawa KK dan KTP; 6. Mengisi formulir F.2.40 (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pelapor mengajukan permohonan Penerbitan Akta Pengesahan Anak ke petugas dengan membawa persyaratan dan data dukung yang diperlukan; 2. Petugas memeriksa pengajuan dan meneliti data dukung

		<p>yang disertakan apakah sudah sesuai dengan ketentuan;</p> <p>3. Berkas yang tidak lengkap atau tidak cocok dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon;</p> <p>4. Untuk pengajuan yang sudah lengkap, Petugas mendaftarkan pengajuan di buku registrasi dan menerbitkan bukti penerimaan berkas pengajuan;</p> <p>5. Pelapor menerima bukti pendaftaran/pengambilan dari petugas;</p> <p>6. Kutipan akta pengesahan anak yang sudah jadi diambil setelah 1 hari kerja dihitung dari tanggal masuk berkas, dengan membawa bukti pengambilan.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Akta Pengesahan Anak
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Tempat parkir</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Ruang laktasi</p> <p>4. Sarana khusus bagi kelompok rentan</p> <p>5. Arena bermain anak</p> <p>6. Toilet</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan ser tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapitan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <p>- 1 (satu) orang pengadministrasi Akta</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang operator entry data - 1 (satu) orang sub koordinator - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang kepala dinas
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

14. Pencatatan Pembetulan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta yang akan dibetulkan; 2. Kartu keluarga (KK) dan KTP; 3. Bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, STLD dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan; 4. Bagi penduduk orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP; <p>(Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan Pembetulan Akta Kelahiran ke petugas dengan membawa persyaratan dan data dukung yang diperlukan; 2. Petugas memeriksa pengajuan dan meneliti data dukung yang disertakan apakah sudah sesuai dengan ketentuan; 3. Petugas mengentri data pembetulan akta melalui SIAK dan membuat caping pada register akta yang dibetulkan serta mencabut kutipan akta pencatatan sipil lama dari pemohon; 4. Mencetak caping register akta lama yang dibetulkan dan

		<p>register akta baru untuk mengganti register lama dimana terdapat kesalahan tulis redaksional;</p> <p>5. Kepala Dinas menandatangani caping register lama register dan kutipan akta catatan sipil baru;</p> <p>6. Menyerahkan kutipan akta catatan sipil.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Pembetulan Akta Kelahiran
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran / sms / email]) --> B[Kotak saran / sms / email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekap dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <p>- 1 (satu) orang pengadministrasi Akta</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang operator entry data - 1 (satu) orang sub koordinator - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang kepala dinas
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

15. Pencatatan Pembatalan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas peralihan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP el berbasis NIK secara Nasional; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh negara lain; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta yang akan dibatalkan; 2. Kartu keluarga (KK) dan KTP; 3. Bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, STLD dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan; 4. Bagi penduduk asing membawa dokumen imigrasi, Surat Tanda lapor Diri (STLD) dari kepolisian dan surat keterangan dari perwakilan Negara Asing yang bersangkutan; 5. Penetapan /Keputusan dari Pengadilan Negeri tentang pembatalan akta kelahiran; <p>(Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengajukan permohonan Penerbitan Pembatalan Akta Kelahiran ke petugas dengan membawa persyaratan dan data dukung yang diperlukan;

	prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas memeriksa pengajuan dan meneliti data dukung yang disertakan apakah sudah sesuai dengan ketentuan; 3. Berkas yang tidak lengkap atau tidak cocok dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon; 4. Memberi caping pada register akta yang dibatalkan serta mencabut kutipan akta lahir yang dibatalkan dan mengentry akta kelahiran dengan menggunakan SIAK sesuai dengan perintah putusan pengadilan; 5. Mencetak register dan kutipan akta kelahiran; 6. Kadinas menandatangani register dan kutipan akta kelahiran; 7. Memberikan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Pembatalan Akta Kelahiran
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekap dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>

11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang - 1 (satu) orang pengadministrasi Akta - 1 (satu) orang operator entry data - 1 (satu) orang sub koordinator - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang kepala dinas
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

16. Pencatatan Pembatalan Akta Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP elektronik berbasis NIK secara Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
2.	Persyaratan	1. Kutipan akta perkawinan; 2. Kartu keluarga (KK) dan KTP; 3. Bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, STLD dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan; 4. Bagi penduduk orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP. (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima permohonan laporan pencatatan pembatalan akta dari pemohon; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan persyaratan; 3. Menarik kutipan Akta perkawinan dan membuat caping pada register dan kutipan akta perkawinan yang dibatalkan serta membuat surat keterangan pembatalan perkawinan; Kadinas menandatangani caping register kutipan akta

		perkawinan yang dibatalkan serta surat keterangan pembatalan perkawinan yang sudah diparaf oleh Kabid; Memberikan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Surat keterangan pembatalan perkawinan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	1. Sub Koordinator Perkawinan Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapitan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang - 1 (satu) orang pengadministrasi Akta - 1 (satu) orang operator entry data

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang sub koordinator - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang kepala dinas
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

17. Pencatatan Pembatalan Akta Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP elektronik berbasis NIK secara Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta perceraian yang akan dibatalkan; 2. Kartu keluarga (KK) dan KTP; 3. Bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, STLD dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan; 4. Bagi penduduk orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP; 5. Penetapan / Keputusan dari Pengadilan Negeri tentang pembatalan akta perceraian. (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan laporan pembatalan akta dari pemohon; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan persyaratan; 3. Membuat catatan pinggir (caping) pada register dan kutipan akta perceraian yang dibatalkan serta mencaping dan mencetal kutipan akta perkawinan; 4. Menandatangani caping pada register dan kutipan akta perceraian yang dibatalkan serta kutipan akta

		perceraian; 5. Menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	1. Sub Koordinator Perkawinan Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapitan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang - 1 (satu) orang pengadministrasi Akta - 1 (satu) orang operator entry data - 1 (satu) orang sub koordinator - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang kepala dinas

12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

18. Pencatatan Perubahan Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP elektronik berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kelurahan / Desa diketahui Camat; 2. Kutipan Akta Capil; 3. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin; 4. Kartu keluarga (KK) dan KTP; 5. Bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, STLD dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan; 6. Bagi penduduk orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP; 7. Mengisi formulir F-2.41. <p>(Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima laporan peristiwa perubahan nama; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan persyaratan; 3. Mengentry data perubahan nama menggunakan SIAK; 4. Mencetak caping perubahan nama pada register dan kutipan akta capil; 5. Kadinan menandatangani register dan kutipan akta capil; 6. Menyerahkan kutipan akta capil kepada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Dokumen perubahan nama

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Tempat parkir Ruang tunggu Ruang laktasi Sarana khusus bagi kelompok rentan Arena bermain anak Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapitan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang pengadministrasi Akta - 1 (satu) orang operator entry data - 1 (satu) orang sub koordinator - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang kepala dinas
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Masyarakat dilayani sesuai antrian; Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; Tempat parkir yang aman; Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

19. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Dari WNI Menjadi WNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 1975 tentang perkawinan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP elektronik berbasis NIK secara Nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas peralihan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP el berbasis NIK secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas peralihan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP el berbasis NIK secara Nasional; 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA;Kartu keluarga (KK) dan KTP; 2. Fotocopy kutipan akta catatan sipil; 3. Fotocopy kutipan akta perkawinan bagi yang sudah pernah menikah; 4. Fotocopy paspor <p>Masing-masing rangkap 1 (satu)</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima laporan perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI dari pemohon yang sudah membawa berkas persyaratan; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan persyaratan; 3. Mencetak catatan pinggir (caping) pada register kutipan akta catatan sipil, dan merekam data perubahan status kewarganegaraan dalam database kependudukan; 4. Menandatangani caping pada register dan kutipan akta capil; 5. Menyerahkan kutipan akta capil yang sudah dicaping kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam

5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	1. Sub Koordinator Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang - 1 (satu) orang pengadministrasi Akta - 1 (satu) orang operator entry data - 1 (satu) orang sub koordinator - 1 (satu) orang kapid - 1 (satu) orang kepala dinas
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data

	keselamatan pelayanan	Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

20. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Dari WNA Menjadi WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 1975 tentang perkawinan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP elektronik berbasis NIK secara Nasional; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas peralihan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP el berbasis NIK secara Nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas peralihan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP el berbasis NIK secara Nasional; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Pengadilan Negeri mengenai peristiwa penting lainnya; 2. Fotocopy KTP dan KK yang bersangkutan; 3. Akta Catatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya <p>(Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima laporan peristiwa perubahan nama dari pemohon yang membawa persyaratan; 2. Menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan; 3. Merekam dalam SIAK dan membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta capil; 4. Kadinan menandatangani register dan kutipan akta capil; 5. Menyerahkan kutipan akta capil yang sudah dicapiling kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam

5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	1. Sub Koordinator Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang - 1 (satu) orang pengadministrasi Akta - 1 (satu) orang operator entry data - 1 (satu) orang sub koordinator - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang kepala dinas
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif;

	keamanan dan keselamatan pelayanan	2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

21. Pencarian Arsip dan Register Akta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
2.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK yang bersangkutan; 2. Akta Catatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya; (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima dan mengidentifikasi berkas pemohon; 2. Menerima, memeriksa dan memproses pencarian arsip; 3. Memproses berkas jika berkas lengkap atau mengembalikan berkas ke pemohon jika berkas tidak dapat ditemukan atau tidak lengkap ; 4. Menerima, memeriksa dan melaporkan hasil pencarian arsip; 5. Menyerahkan hasil pencarian arsip.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Berkas arsip dan register akta
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	1. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang - 1 (satu) orang operator - 1 (satu) orang petugas arsip - 1 (satu) orang sub koordinator - 1 (satu) orang kabit
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

22. Perubahan Data Pada Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 1975 tentang perkawinan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP elektronik berbasis NIK secara Nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas peralihan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP el berbasis NIK secara Nasional; 9. Undang-Undang No. 06 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas peralihan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP el berbasis NIK secara Nasional; 11. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.15 atau F-1.16; 2. Asli KK Lama; 3. Fotocopy Akta Nikah bagi yang baru menikah; 4. Fotocopy Akta Perceraian (bagi yang baru cerai); 5. Fotocopy Surat Kelahiran Anak (baru lahir)/Surat Kematian; 6. Fotocopy Ijazah atau STTB; 7. Fotocopy Akta Kelahiran (Masing - masing berkas rangkap 1 (satu))
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima laporan dari pemohon yang sudah membawa berkas persyaratan; 2. Petugas meneliti, memverifikasi kelengkapan persyaratan; 3. Memproses berkas jika berkas lengkap, jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan; 4. Menerima berkas, memproses dan mencetak draf KK; 5. Menerima, memeriksa dan melaporkan hasil cetakan draf KK; 6. Menyerahkan Kartu Keluarga.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

		serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang - 1 (satu) orang operator entry data - 1 (satu) orang sub koordinator - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang kepala dinas
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

23. Pelayanan Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	Persyaratan	Foto dokumen pendukung sesuai persyaratan dokumen administrasi kependudukan yang diajukan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengakses layanan online SIAP OM di laman dindukcapildemakkab.go.id ; 2. Pemohon mengirim foto dokumen pendukung sesuai persyaratan dokumen administrasi kependudukan yang diajukan; 3. Petugas memproses dokumen pendukung administrasi kependudukan sesuai pengajuan jika data dukung sudah sesuai, dan menolak jika data dukung tidak sesuai; 4. Petugas mengirimkan dokumen kependudukan berupa PDF ke email/no HP pemohon untuk pembuatan dokumen adminduk selain KTPel dan KIA, untuk KTP-el dan KIA maka petugas akan mengirimkan ke Alamat pemohon melalui jasa ekspedisi dengan system COD atau ongkos kirim dibayar oleh pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	KK, Akta, KTP-el, KIA
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK); 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang - 1 (satu) orang petugas online - 1 (satu) orang sub koordinator - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang kepala dinas
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

24. Legalisasi Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dokumen pencatatan sipil yang akan dilegalisir; 2. Fotocopy dokumen pencatatan sipil yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan legalisir dokumen kependudukan dan pencatatan sipil kepada front office dengan menyertakan dokumen yang asli; 2. Pemohon menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan; 3. Setelah dilakukan pengecekan kelengkapan berkas petugas akan memberitahukan apakah pengajuan langsung diproses atau berkas dikembalikan kepada pemohon (apabila ada ketidakcocokan antara dokumen asli dengan yang difotocopy); 4. Bagi berkas yang sudah cocok, maka proses legalisir dilakukan pada hari itu juga, pemohon menunggu di ruang tunggu; 5. Dokumen kependudukan yang sudah dilegalisir diserahkan kepada pemohon sesuai urutan berkas yang masuk.
4.	Jangka waktu pelayanan	24 jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil produk lama (bukan scan barcode / tanda tangan elektronik)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 3. Sub Koordinator 4. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK); 5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang petugas front office - 1 (satu) orang Pejabat Struktural / sub kordinator di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

25. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras,

		Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (IKD).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el / Kartu Keluarga (sudah pernah melakukan perekaman KTP-el); 2. Memiliki e-mail aktif; 3. Memiliki <i>smartphone</i> berbasis android ataupun IOS.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download Identitas Kependudukan Digital di Playstore / Apsstore; 2. Buka aplikasi, lakukan pengisian NIK, email dan nomor handphone lalu klik tombol verifikasi 3. Scroll ke bawah klik setuju syarat dan ketentuan aplikasi IKD; 4. Pilih ambil foto untuk melakukan pepadanan <i>face recognition</i>; 5. Scan QR code/ verifikasi di depan operator Dinas Dukcapil atau TPDK Kecamatan atau Mal Pelayanan Publik (MPP); 6. Cek e-mail yang didaftarkan untuk melihat kode aktivasi; 7. Masukkan kode aktivasi dan <i>captcha</i> untuk aktivasi
4.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / gratis;
6.	Produk pelayanan	Identitas Kependudukan Digital (IKD) / KTP Digital pada <i>Smartphone</i>
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Sarana khusus bagi kelompok rentan 5. Arena bermain anak 6. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan min. SMA yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menguasai peraturan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Identitas Penduduk dan Pengelolaan Informasi Adminstrasi Kependudukan (PIAK) 2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK); 3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan scr tertulis melalui kotak saran/sms/email] --> B[Kotak saran/sms/email] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pelanggan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran / masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke Pimpinan] E --> F[Pimpinan memerintahkan Tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis] G --> H[Pimpinan dan Tim merumuskan Rencana Tindak Lanjut] </pre> <p>Petugas : Tim Pengaduan</p>

		Telepon : 085 801 233 663 Alamat <i>email</i> : dukcapildemak@gmail.com Facebook : dukcapil demak Instagram : dukcapildemak Youtube : dukcapil demak Telepon : (0291) 685972 Alamat Dinas : Sasana Kyai Mugni, Jl. Kyai Mugni No. 1016 Demak
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang Pejabat Struktural / sub kordinator di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
12.	Jaminan pelayanan	1. Masyarakat dilayani sesuai antrian; 2. Pengajuan yang memenuhi persyaratan akan diproses sesuai dengan aturan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang tunggu yang nyaman dan representatif; 2. Tempat parkir yang aman; 3. Pelayanan juga terdapat di Tempat Perekaman Data Kependudukan di Kecamatan dan Mall Pelayanan Publik (MPP), agar lebih dekat dengan Masyarakat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan satu bulan sekali; 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tiga bulan sekali.

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DEMAK



KURNIAWAN ARIFENDI, S.T., M.H. †

Pembina Utama Muda

NIP. 19690412 199703 1 007