



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Prof. Dr. Sri Soedewi Masjchun Sofwan, SH Telp. (0743) 21169

MUARA BULIAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BATANG HARI

NOMOR : 17 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BATANG HARI

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang Hari Tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik (Lembara Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia ahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir kali dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2014 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Organisasi dan Tata kerja perangkat daerah;
9. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 80 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang Hari sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Pelaksanaan Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang Hari sejalan dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan dan mengedepankan kepentingan pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Muara Bulian
Pada Tanggal : 29 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BATANG HARI,



ADE FEBRIANDI, S.STP, MM
Nip. 19780216 199612 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Batang Hari di Muara Bulian (sebagai laporan)
2. Ibu Ketua DPRD Kabupaten Batang Hari di Muara Bulian
3. Sdr. Inspektur Kabupaten Batang Hari di Muara Bulian
4. Sdr. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Batang Hari di Muara Bulian
5. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Batang Hari di Muara Bulian
6. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Batang Hari di Muara Bulian
7. Arsip , -

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BATANG HARI
NOMOR : 17
TANGGAL : 29 JANUARI 2023

**STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BATANG HARI**

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. MENGISI FORMULIR KK F-1.01 DAN F.1-15 (KK BARU) 2. ASLI KK LAMA 3. FOTO COPY BUKU NIKAH 4. FOTO COPY KTP-EL KEPALA KELUARGA
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PENOMORAN BERKAS KARTU KELUARGA 5. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI IDENTITAS PENDUDUK 6. MENYERAHKAN BERKAS KARTU KELUARGA KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 7. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENDAFTARAN PENDUDUK 8. KABID PENDAFTARAN PENDUDUK MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 9. MENYERAHKAN DOKUMEN KARTU KELUARGA YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	3 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KARTU KELUARGA
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA (NAMBAAH ANAK)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. MENGISI FORMULIR KK F-1.01 2. ASLI KK LAMA 3. FOTO COPY BUKU NIKAH 4. FOTO COPY KTP-EL ORANG TUA 5. ASLI FORMULIR A.3 6. ASLI SURAT KETERANGAN LAHIR DARI BIDAN/DUKUN

2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PENOMORAN BERKAS KARTU KELUARGA 5. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI IDENTITAS PENDUDUK 6. MENYERAHKAN BERKAS KARTU KELUARGA KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 7. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENDAFTARAN PENDUDUK 8. KABID PENDAFTARAN PENDUDUK MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 9. MENYERAHKAN DOKUMEN KARTU KELUARGA YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	3 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KARTU KELUARGA
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA UNTUK MENUMPANG

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGISI FORMULIR KK F-1-01 2. ASLI KK LAMA (JIKA SEBELUMNYA TINGGAL DENGAN ORANG TUA/FAMILY LAINNYA) 3. FOTO COPY BUKU NIKAH 4. FOTO COPY KTP-EL KEPALA KELUARGA 5. SURAT KERANGAN PINDAH/DATANG
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PENOMORAN BERKAS KARTU KELUARGA 5. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI IDENTITAS PENDUDUK 6. MENYERAHKAN BERKAS KARTU KELUARGA KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 7. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENDAFTARAN PENDUDUK 8. KABID PENDAFTARAN PENDUDUK MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 9. MENYERAHKAN DOKUMEN KARTU KELUARGA YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	3 HARI KERJA

4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KARTU KELUARGA
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. ASLI KARTU KELUARGA 2. FOTO COPY BUKU NIKAH 3. FOTO COPY KTP-EL KEPALA KELUARGA 4. SURAT KERANGAN KEMATIAN (FORMULIR A.5)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PENOMORAN BERKAS KARTU KELUARGA 5. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI IDENTITAS PENDUDUK 6. MENYERAHKAN BERKAS KARTU KELUARGA KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 7. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENDAFTARAN PENDUDUK 8. KABID PENDAFTARAN PENDUDUK MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 9. MENYERAHKAN DOKUMEN KARTU KELUARGA YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	3 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KARTU KELUARGA
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG ATAU RUSAK

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. FOTO COPY KARTU KELUARGA 2. FOTO COPY BUKU NIKAH 3. FOTO COPY KTP-EL KEPALA KELUARGA

		4. SURAT KERANGAN HILANG DARI DESA/KELURAHAN
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PENOMORAN BERKAS KARTU KELUARGA 5. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI IDENTITAS PENDUDUK 6. MENYERAHKAN BERKAS KARTU KELUARGA KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 7. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENDAFTARAN PENDUDUK 8. KABID PENDAFTARAN PENDUDUK MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 9. MENYERAHKAN DOKUMEN KARTU KELUARGA YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	1 HARI KERJA (KK LAMA) 25 MENIT (KK BARU/TTE)
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KARTU KELUARGA
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA PINDAH ALAMAT (RT/RW, DESA/KELURAHAN, KECAMATAN)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. MEGISI FORMULIR PINDAH 2. ASLI KARTU KELUARGA 3. FOTO COPY BUKU NIKAH 4. ASLI KTP-EL (YANG MEMILIKI KTP EL) 5. SURAT KERANGAN PINDAH DARI DESA/KELURAHAN
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PENOMORAN BERKAS KARTU KELUARGA 5. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI IDENTITAS PENDUDUK 6. MENYERAHKAN BERKAS KARTU KELUARGA KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 7. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENDAFTARAN PENDUDUK 8. KABID PENDAFTARAN PENDUDUK MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 9. MENYERAHKAN DOKUMEN KARTU KELUARGA YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN

3.	JANGKA WAKTU	3 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KARTU KELUARGA
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (LUAR KABUPATEN)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. MEGISI FORMULIR F-1.08 (DIKETAHUI DESA / KELURAHAN) 2. ASLI KARTU KELUARGA 3. FOTO COPY BUKU NIKAH 4. ASLI KTP-EL (BAGI YANG PINDAH)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PENOMORAN BERKAS SURAT KETERANGAN PINDAH 5. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI PINDAH DATANG PENDUDUK 6. MENYERAHKAN BERKAS SURAT KETERANGAN PINDAH KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 7. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENDAFTARAN PENDUDUK 8. KABID PENDAFTARAN PENDUDUK MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 9. MENYERAHKAN DOKUMEN SURAT KETERANGAN PINDAH, KARTU KELUARGA YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	3 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	- SURAT KETERANGAN PINDAH WNI - KARTU KELUARGA (BILA ANGGOTA KELUARGA YANG MASIH ADA)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT DATANG

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGISI FORMULIR F-1.01 (FORMULIR KK) 2. ASLI SURAT PINDAH DARI DISDUKCAPIL ASAL 3. ASLI KARTU KELUARGA (BILA MENUMPANG) 4. FOTO COPY BUKU NIKAH 5. ASLI KTP-EL (YANG MEMILIKI)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PENOMORAN BERKAS SURAT DATANG 5. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI PINDAH DATANG PENDUDUK 6. MENYERAHKAN BERKAS SURAT DATANG KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 7. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENDAFTARAN PENDUDUK 8. KABID PENDAFTARAN PENDUDUK MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 9. MENYERAHKAN DOKUMEN KARTU KELUARGA YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	3 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - KARTU KELUARGA - KTP-EL (BILA SUDAH TER UPDATE)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

9. STANDAR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SETELAH TERBIT KK KABUPATEN BATANG HARI, BARULAH BISA MEMPROSES KTP ELEKTRONIK 2. SUDAH MELAKUKAN PEREKAMAN (JIKA BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN, DAPAT MELAKUKAN PEREKAMAN DI MASING-MASING KECAMATAN SESUAI DOMISILI YANG BERSANGKUTAN) 3. FOTO COPY KARTU KELUARGA
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MASUK KE RUANG FOTO UNTUK PROSES PEREKAMAN (BILA BELUM PEREKAMAN) 5. MENCETAK KTP EL 6. MENYERAHKAN KTP-EL YANG SUDAH JADI

3.	JANGKA WAKTU	- 1 HARI KERJA (BILA SUDAH TER UPDATE/BARU MEREKAM) - 25 MENIT (BAGI YANG SUDAH PEREKAMAN)
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KTP ELEKTRONIK
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

10. STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. FOTO COPY KARTU KELUARGA DI KABUPATEN BATANG HARI 2. FOTO COPY AKTA KELAHIRAN 3. FOTO COPY BUKU NIKAH 4. PAS FOTO BAGI ANAK USIA 5 TAHUN S/D 17 TAHUN KURANG SEHARI (LATAR BELAKANG WARNA MERAH BAGI TAHUN LAHIR GANJIL, LATAR BELAKANG WARNA BIRU BAGI TAHUN LAHIR GENAP)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. PETUGAS PELAYANAN PENDAFTARAN MENERIMA PERMOHONAN BERKAS PERSYARATAN KIA 2. STAF BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK MEMVERIFIKASI DATA YANG BERSANGKUTAN 3. PETUGAS OPERATOR MELAKUKAN PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK 4. KIA DISERAHKAN KE LOKET PENGAMBILAN 5. PEMOHON MENERIMA KIA
3.	JANGKA WAKTU	15 MENIT (BILA SUDAH TER UPDATE)
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

11. STANDAR PELAYANAN SKTT (SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL / KITAS)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	a. JIKA MENUMPANG PADA KK SPONSOR : - FOTOCOPY PASSPORT

		<ul style="list-style-type: none"> - FOTOCOPY KTP-EL SPONSOR - FOTOCOPY KK SPONSOR - SURAT TANDA LAPOR DIRI DARI KEPOLISIAN - PAS FOTO 4X6 SEBANYAK 2 LEMBAR - MENGISI FORMULIR DENGAN KODE F-1.08, KODE F-1.09 DAN KODE F-1.10 DIGUNAKAN UNTUK PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS - MENGISI FORMULIR DENGAN KODE F-1.05 DAN KODE F-1.06 DIGUNAKAN UNTUK PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK WNI (APABILA ADA PERUBAHAN ELEMEN DATA PADA ANGGOTA KK LAINNYA, DENGAN MENYERTAKAN BUKTI PENDUKUNG AKTA KELAHIRAN/ IJAZAH) - MENGISI FORMULIR DENGAN KODE F-1.11, KODE F-1.12, DAN KODE F-1.13 DIGUNAKAN UNTUK PENCATATAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS DAN ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP (APABILA ADA PERUBAHAN ELEMEN DATA PADA ANGGOTA KK LAINNYA, DENGAN MENYERTAKAN BUKTI PENDUKUNG AKTA KELAHIRAN/ IJAZAH) - MENGISI FORMULIR DENGAN KODE F-1.62 DIGUNAKAN UNTUK PENDAFTARAN ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS - SURAT TANDA LAPOR DIRI DARI LINGKUNGAN DAN DESA/ LURAH <p>b. JIKA PEMOHON TIDAK MENUMPANG PADA KK SPONSOR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - FOTOCOPY PASSPORT - FOTOCOPY KTP-EL SPONSOR - FOTOCOPY KK SPONSOR - SURAT TANDA LAPOR DIRI DARI KEPOLISIAN - PAS FOTO 4X6 SEBANYAK 2 LEMBAR - MENGISI FORMULIR DENGAN KODE F-1.08, KODE F-1.09 DAN KODE F-1.10 DIGUNAKAN UNTUK PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS - MENGISI FORMULIR DENGAN KODE F-1.17 DIGUNAKAN UNTUK PERMOHONAN KK BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS - MENGISI FORMULIR DENGAN KODE F-1.62 DIGUNAKAN UNTUK PENDAFTARAN ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS - SURAT TANDA LAPOR DIRI DARI LINGKUNGAN DAN DESA/ LURAH
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PENOMORAN BERKAS SKTT 5. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI PENDATAAN PENDUDUK 6. MENYERAHKAN BERKAS SKTT KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 7. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENDAFTARAN PENDUDUK

		8. KABID PENDAFTARAN PENDUDUK MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 9. MENYERAHKAN DOKUMEN SKTT YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	3 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	SKTT/KITAS
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

12. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS (SKPTI)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN 2. FOTO COPY KK 3. FOTO COPY BUKU NIKAH (BILA ADA) 4. SURAT PENGANTAR DARI DESA/KELURAHAN
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PENOMORAN BERKAS SKPTI 5. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI PENDATAAN PENDUDUK 6. MENYERAHKAN BERKAS SKPTI KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 7. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENDAFTARAN PENDUDUK 8. KABID PENDAFTARAN PENDUDUK MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 9. MENYERAHKAN DOKUMEN SKPTI YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	3 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS (SKPTI)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

13. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. AKTA KELAHIRAN UMUM (ANAK LAHIR SEBELUM 60 HARI SETELAH KELAHIRAN) 2. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN (F-2.01) 3. SURAT KETERANGAN ASLI KELAHIRAN DARI DOKTER / BIDAN / DUKUN YANG MENOLONG KELAHIRAN 4. SURAT KETERANGAN ASLI KELAHIRAN DARI KEPALA DESA / LURAH (FORMULIR A.3) 5. FOTO COPY AKTA PERKAWINAN/BUKU NIKAH ORANG TUA 6. ASLI KK LAMA 7. FOTO COPY KTP-EL KEDUA ORANG TUA + DUA SAKSI
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS 5. PENOMORAN BERKAS AKTA KELAHIRAN 6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI KELAHIRAN 7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA KELAHIRAN KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL 9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA KELAHIRAN YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	4 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

14. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN TERLAMBAT

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. AKTA KELAHIRAN TERLAMBAT (MELAMPAUI BATAS WAKTU, LEWAT 60 HARI SEJAK KELAHIRAN) 2. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN LEWAT 60 HARI KEATAS 3. SURAT KETERANGAN ASLI KELAHIRAN DARI DOKTER / BIDAN / DUKUN YANG MENOLONG KELAHIRAN 4. SURAT KETERANGAN ASLI KELAHIRAN DARI KEPALA DESA / LURAH (FORMULIR A.3) 5. FOTO COPY AKTA PERKAWINAN/BUKU NIKAH ORANG TUA 6. ASLI KK LAMA 7. FOTO COPY KTP-EL KEDUA ORANG TUA + DUA SAKSI

		8. MENGISI FORMULIR PERNYATAAN ORANG TUA BERMATERAI YANG MENYATAKAN KELAHIRAN TERLAMBAT
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS 5. PENOMORAN BERKAS AKTA KELAHIRAN 6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI KELAHIRAN 7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA KELAHIRAN KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL 9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA KELAHIRAN YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	4 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

15. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ANAK SEORANG IBU (ANAK IBU)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. AKTA KELAHIRAN ANAK SEORANG IBU (ANAK IBU) YANG TIDAK MEMILIKI AKTA NIKAH/BUKU NIKAH 2. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN (F-2.01) 3. SURAT KETERANGAN ASLI KELAHIRAN DARI DOKTER / BIDAN / DUKUN YANG MENOLONG KELAHIRAN 4. SURAT KETERANGAN ASLI KELAHIRAN DARI KEPALA DESA / LURAH (FORMULIR A.3) 5. FOTO COPY SURAT KETERANGAN PERKAWINAN ORANG TUA 6. FOTO COPY AKTA CERAI/AKTA PERCERAIAN ORANG TUA (JIKA ORANG TUA SUDAH CERAI) 7. ASLI KK LAMA 8. FOTO COPY KTP-EL IBU + DUA SAKSI 9. MENGISI FORMULIR PERNYATAAN ORANG IBU BERMATERAI YANG MENYATAKAN KELAHIRAN
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS 5. PENOMORAN BERKAS AKTA KELAHIRAN

		6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI KELAHIRAN 7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA KELAHIRAN KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL 9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA KELAHIRAN YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	4 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

16. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA LAHIR MATI

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. AKTA LAHIR MATI BAGI YANG IBU MELAHIRKAN ANAKNYA MENINGGAL 2. SURAT KETERANGAN LAHIR MATI DARI RUMAH SAKIT/PUSKESMAS/KLINIK BERSALIN 3. SURAT KETERANGAN LAHIR MATI DARI KADES/LURAH 4. FOTO COPY AKTA PERKAWINAN/BUKU NIKAH ORANG TUA 5. FOTO COPY KK 6. FOTO COPY KTP-EL KEDUA ORANG TUA
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS 5. PENOMORAN BERKAS AKTA LAHIR MATI 6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI KELAHIRAN 7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA LAHIR MATI KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL 9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA LAHIR MATI YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	4 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN AKTA LAHIR MATI
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

17. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGISI FORMULIR AKTA PERKAWINAN (F-2.12) 2. ASLI SURAT PERKAWINAN DARI ADAT HINDU / SURAT PERKAWINAN DARI GEREJA / SURAT PERKAWINAN DARI WIHARA (BUKTI PERKAWINAN SAH SECARA AGAMA) 3. FOTO COPY KUTIPAN AKTA KELAHIRAN KEDUA MEMPELAI (BILA ADA) 4. SURAT IJIN ORANG TUA / WALI BAGI YANG BELUM BERUMUR 21 TAHUN (BAGI CALON PRIA BELUM MENCAPI UMUR 19 TAHUN DAN BAGI CALON WANITA BELUM MENCAPI UMUR 16 TAHUN PERLU ADANYA DISPENSASI DARI PENGADILAN / PEJABAT DITUNJUK SESUAI DENGAN KETENTUAN UNDANG-UNDANG NO.1 TAHUN 1974) 5. SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH PERKAWINAN DARI KEPALA DESA / LURAH SETEMPAT (SURAT IJIN DARI KONSULAT BAGI WNA) 6. FOTO COPY KUTIPAN AKTA KEMATIAN / AKTA PERCERAIAN JIKA YANG BERSANGKUTAN SUDAH PERNAH NIKAH 7. SURAT PERNYATAAN BERSAMA OLEH MEMPELAI (BERMATERAI CUKUP) 8. ASLI KK 9. FOTO COPY KT-EL BAGI KEDUA MEMPELAI DAN 2 ORANG SAKSI 10. DOKUMEN IMIGRASI/PASSPORT (BAGI WNA) 11. PAS PHOTO GANDENG/BERDAMPINGAN BERWARNA UKURAN 3X4 SEBANYAK 4 LEMBAR 12. ASLI IJIN KOMANDAN BAGI ANGGOTA TNI DAN POLRI 13. PERKAWINAN BEDA AGAMA MELAMPIRKAN KEPUTUSAN PENGADILAN NEGERI 14. SURAT PERALIHAN AGAMA APABILA ADA PERALIHAN AGAMA <p>TAMBAHAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KEDUA MEMPELAI DAN KEDUA SAKSI HARUS HADIR 2. PENCATATAN AKTA PERKAWINAN SESUAI DENGAN UU NO. 24 TAHUN 2013 DILAKUKAN PADA INSTANSI PELAKSANA DITEMPAT SESUAI DOMISILI KTP YANG BERSANGKUTAN
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS 5. PENOMORAN BERKAS AKTA PERKAWINAN 6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN 7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA PERKAWINAN KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI

		8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL 9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA PERKAWINAN YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	5 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

18. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. MENGISI FORMULIR AKTA PERCERAIAN (F-2.19) 2. ASLI KEPUTUSAN PENGADILAN NEGERI YANG SUDAH MEMILIKI KEKUATAN HUKUM YANG TETAP 3. KUTIPAN AKTA PERKAWINAN ASLI DARI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (JIKA HILANG HARUS DIBUKTIKAN DENGAN SURAT KETERANGAN HILANG DARI KEPOLISIAN) 4. FOTO COPY DAN ASLI KTP-EL 5. ASLI KK 6. BAGI WNA AGAR MELENGKAPI FOTO COPY PASSPORT TAMBAHAN : 1. PELAPORAN YANG DIWAKILKAN AGAR MELENGKAPI DENGAN SURAT KUASA HUKUM 2. PENCATATAN AKTA PERCERAIAN SESUAI DENGAN UU NO.24 TAHUN 2013 DILAKUKAN PADA INSTANSI PELAKSANA DITEMPAT SESUAI DOMISILI KTP YANG BERSANGKUTAN
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS 5. PENOMORAN BERKAS AKTA PERCERAIAN 6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN 7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA PERKAWINAN KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL 9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA PERKAWINAN YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	5 HARI KERJA

4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

19. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<p>1. MENGISI FORMULIR AKTA KEMATIAN (F-2.28 DAN F2.29)</p> <p>2. SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN MAYAT DARI RUMAH SAKIT, RUMAH BERSALIN, PUSKESMAS, ATAU VISUM DOKTER (KETERANGAN KEMATIAN DARI RUMAH SAKIT/ DOKTER)</p> <p>3. SURAT LAPORAN KETERANGAN KEMATIAN DARI KEPALA DESA/ LURAH (A-5)</p> <p>4. FOTO COPY AKTA KELAHIRAN ALMARHUM (BILA ADA)</p> <p>5. FOTO COPY KTP-EL DUA SAKSI MEMENUHI PERSYARATAN (USIA 21 TAHUN KEATAS)</p> <p>6. ASLI KK</p> <p>7. BAGI WNA FOTO COPY PASSPORT YANG TELAH DISAHKAN KEDUTAAN</p> <p>TAMBAHAN :</p> <p>1. PELAPORAN YANG DIWAKILKAN AGAR MELENGKAPI DENGAN SURAT KUASA</p> <p>2. PENCATATAN AKTA KEMATIAN SESUAI DENGAN UU NO. 24 TAHUN 2013 DILAKUKAN PADA INSTANSI PELAKSANA DITEMPAT SESUAI DOMISILI KTP ALMARHUM</p>
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN</p> <p>2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN</p> <p>3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN</p> <p>4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS</p> <p>5. PENOMORAN BERKAS AKTA KEMATIAN</p> <p>6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI PENGESAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN</p> <p>7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA PERKAWINAN KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI</p> <p>8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL</p> <p>9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK)</p> <p>10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA PERKAWINAN YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN</p>
3.	JANGKA WAKTU	4 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN AKTA KEMATIAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

20. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<p>PENGANGKATAN ANAK DILAKUKAN OLEH KELUARGA YANG SAH TERHADAP ANAK ORANG LAIN DENGAN PERSETUJUAN ORANG TUA / KELUARGA / PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP ANAK TERSEBUT DAN DAPAT MENJAMIN KEHIDUPANNYA YANG DIBUKTIKAN DENGAN KEPUTUSAN PENGADILAN NEGERI SETEMPAT. KEMUDIAN AKTA KELAHIRAN ANAK TERSEBUT DICATATKAN PINGGIR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DENGAN MELAMPIRKAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MENGISI FORMULIR PENGANGKATAN ANAK 2. KUTIPAN AKTA KELAHIRAN ANAK YANG ASLI 3. FOTO COPY AKTA KELAHIRAN ANAK YANG TELAH DILEGALISIR 4. ASLI KEPUTUSAN PENGADILAN NEGERI SETEMPAT 5. FOTO COPY AKTA PERKAWINAN YANG MENGANGKAT 6. FOTO COPY KTP-EL DAN ASLI KK (ORANG TUA KANDUNG DAN ORANG TUA ANGKAT)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS 5. PENOMORAN BERKAS AKTA PENGANGKATAN ANAK 6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI PENGESAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN 7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA PERKAWINAN KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL 9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA PERKAWINAN YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	5 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN AKTA PENGANGKATAN ANAK
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

21. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<p>ANAK YANG LAHIR SEBELUM ORANG TUANYA MELANGSUNGKAN PERKAWINAN DI CATATAN SIPIL DISEBUT ANAK LUAR KAWIN, ATAU ANAK SEORANG IBU. PENGAKUAN ANAK DAPAT DILAKUKAN OLEH AYAH BIOLOGIS, APABILA ANAK TERSEBUT LAHIR DARI PERKAWINAN YANG TELAH SAH SECARA AGAMA. DENGAN MELAMPIRKAN PERSYARATAN SEBAGAI BERIKUT :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MENGISI FORMULIR PENGESAHAN ANAK 2. ASLI AKTA KELAHIRAN ANAK YANG DIAKUI 3. FOTO COPY KTP-EL DAN KK ORANG TUANYA (SKBRI, PASSPORT BAGI WNA) 4. FOTO COPY AKTA PERKAWINAN ORANG TUA 5. SURAT PENGANTAR DARI DESA/LURAH
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS 5. PENOMORAN BERKAS AKTA PENGESAHAN ANAK 6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI PENGESAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN 7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA PERKAWINAN KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL 9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA PERKAWINAN YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	5 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

22. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	<p>UNTUK PENGAKUAN ANAK MENGISI FORMULIR PENGAKUAN ANAK, DAPAT DILAKUKAN PADA SAAT PENCATATAN PERKAWINAN ORANG TUA ATAU SETELAH PENCATATAN PERKAWINAN ORANG TUA DENGAN MELAMPIRKAN PERSYARATAN SEBAGAI BERIKUT :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MENGISI FORMULIR PENGAKUAN ANAK 2. ASLI AKTA KELAHIRAN ANAK YANG DIAKUI

		3. FOTO COPY KTP-EL DAN KK ORANG TUANYA (SKBRI, PASSPORT BAGI WNA) 4. FOTO COPY AKTA PERKAWINAN ORANG TUA 5. SURAT PENGANTAR DARI DESA/LURAH
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS 5. PENOMORAN BERKAS AKTA PENGAKUAN ANAK 6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI PENGESAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN 7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA PERKAWINAN KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL 9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA PERKAWINAN YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	5 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

23. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR KARENA PERUBAHAN DATA DI AKTA (PERUBAHAN REDAKSIONAL)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. ASLI AKTA CATATAN SIPIL YANG AKAN DIRUBAH 2. FOTO COPY KK 3. FOTO COPY AKTA PERKAWINAN/BUKU NIKAH (BAGI YANG SUDAH NIKAH) 4. FOTO COPY STTB/IJAZAH 5. DOKUMEN LAINNYA
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS 5. PENOMORAN BERKAS PERUBAHAN REDAKSIONAL AKTA 6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI KELAHIRAN 7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA LAHIR MATI KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI

		8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL 9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA LAHIR MATI YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	5 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN AKTA
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

24. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN NAMA DI AKTA

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. ASLI KEPUTUSAN PENGADILAN NEGERI SETEMPAT YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP 2. MENGAJUKAN DAN MENGISI FORMULIR PERMOHONAN (F-2.41) 3. ASLI AKTA CATATAN SIPIL YANG AKAN DIRUBAH 4. FOTO COPY AKTA PERKAWINAN/BUKU NIKAH (BAGI YANG SUDAH NIKAH) 5. FOTO COPY KTP-EL DAN KK
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN/KOREKSI BERKAS 5. PENOMORAN BERKAS PERUBAHAN NAMA DI AKTA 6. PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KE RUANG VERIFIKAS/KASI KELAHIRAN 7. MENYERAHKAN BERKAS AKTA LAHIR MATI KE RUANGAN OPERATOR UNTUK DI ENTRI 8. SETELAH DIENTRI, BERKAS DISUSUN DAN DIPARAF OLEH KABID PENCATATAN SIPIL 9. KABID PENCATATAN SIPIL MENGAJUKAN BERKAS KE KADIS UNTUK DI TTE (TANDA TANGAN ELEKTRONIK) 10. MENYERAHKAN DOKUMEN AKTA LAHIR MATI YANG SUDAH SELESAI TTE KE LOKET PENGAMBILAN
3.	JANGKA WAKTU	5 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	KUTIPAN PERUBAHAN NAMA DI AKTA
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari

		5. WhatsApp : +62 823-7291-7028
--	--	---------------------------------

25. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. FOTO COPY KARTU KELUARGA 2. FOTO COPY KTP-EL ORANG TUA 3. FOTO COPY PASPOR ANAK DAN ORANG TUA 4. FOTO COPY AKTA KELAHIRAN DARI LUAR NEGERI 5. TERJEMAHAN AKTA KELAHIRAN DARI LUAR NEGERI YANG DIKELUARKAN OLEH LEMBAGA BAHASA INDONESIA 6. SURAT KETERANGAN DARI KEDUTAAN RI 7. AKTA/BUKU NIKAH ORANG TUA
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PEMBERIAN PENOMORAN PENDAFTARAN PADA BERKAS 5. PENGETIKAN PELAPORAN KELAHIRAN 6. MENVERIFIKASI BERKAS YANG SUDAH DIKETIK 7. PENANDATANGANAN PELAPORAN KELAHIRAN 8. MENYERAHKAN SURAT PELAPORAN KELAHIRAN
3.	JANGKA WAKTU	5 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

26. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. FOTO COPY KARTU KELUARGA 2. FOTO COPY KTP-EL SUAMI ISTRI 3. FOTO COPY PASPOR SUAMI ISTRI 4. FOTO COPY AKTA PERKAWINAN DARI LUAR NEGERI 5. TERJEMAHAN AKTA PERKAWINAN DARI LUAR NEGERI YANG DIKELUARKAN OLEH LEMBAGA BAHASA INDONESIA 6. SURAT KETERANGAN DARI KEDUTAAN RI
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PEMBERIAN PENOMORAN PENDAFTARAN PADA BERKAS

		5. PENGETIKAN PELAPORAN PERKAWINAN 6. MENVERIFIKASI BERKAS YANG SUDAH DIKETIK 7. PENANDATANGANAN PELAPORAN PERKAWINAN 8. MENYERAHKAN SURAT PELAPORAN PERKAWINAN
3.	JANGKA WAKTU	5 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

27. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. FOTO COPY KARTU KELUARGA 2. FOTO COPY KTP-EL ORANG YANG SUDAH MENINGGAL 3. FOTO COPY PASPOR ORANG YANG SUDAH MENINGGAL 4. FOTO COPY SERTIFIKAT KEMATIAN DARI LUAR NEGERI 5. TERJEMAHAN AKTA SERTIFIKAT KEMATIAN DARI LUAR NEGERI YANG DIKELUARKAN OLEH LEMBAGA BAHASA INDONESIA 6. SURAT KETERANGAN DARI KADES/LURAH TEMPAT DOMISILI DI INDONESIA 7. MENGISI FORMULIR PERMOHONAN PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. PEMBERIAN PENOMORAN PENDAFTARAN PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI PADA BERKAS 5. PENGETIKAN PELAPORAN KEMATIAN 6. MENVERIFIKASI BERKAS YANG SUDAH DI KETIK 7. PENANDATANGANAN PELAPORAN KEMATIAN 8. MENYERAHKAN SURAT PELAPORAN KEMATIAN
3.	JANGKA WAKTU	5 HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

28. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. MENUNJUKKAN DOKUMEN ASLI 2. FOTO COPY DOKUMEN YANG AKAN DILEGALISIR (KECUALI YANG SUDAH TTE TIDAK PERLU DILEGALISIR)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN 2. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN 3. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN 4. MEMBERIKAN ARAHAN / KOREKSI LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN 5. PENANDA TANGAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN 6. MENYETEMPEL, MEREKISTRASI DAN MENYIMPAN ARSIP PERMOHONAN 7. MENYERAHKAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN
3.	JANGKA WAKTU	- 1 HARI KERJA - 25 MENIT (BILA DATA LENGKAT DAN PEJABAT PENANDA TANGAN ADA)
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Email : dukcapil@batangharikab.go.id 2. Website : http://disdukcapil.batangharikab.go.id 3. Facebook : Dukcapil Batanghari 4. Instagram : dukcapilbatanghari 5. WhatsApp : +62 823-7291-7028

Muara Bulian, 21 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BATANG HARI,



ADE FEBRIANDI, S.STP, MM
 Nip.19780216 199612 1 001

