

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Jl. Dr. Wahidin No. 56, Kauman, Batang 51215 51212 0285391083

disdukcapil.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

No. SK :

Persyaratan

1. Salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;
2. Kutipan akta pencatatan sipil;
3. KK;
4. KTP el;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)										
PELAYANAN PENERBITAN AKTE KELAHIRAN SECARA ELEKTRONIK DI TPKD KECAMATAN										
INSTANSI		: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BATANG								
SEKRETARIAT/BIDANG		: BIDANG PENCATATAN SIPIL								
SUBAG/SEKSI		: SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN								
NO	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			ETERANGA
		Petugas Pendaftaran	Operator	Kasi Kelahiran & Kematian	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan Peristiwa Penting lainnya dari pemohon						- Salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting lainnya - Kutipan akta pencatatan sipil - KK - KTP el	10 menit	Berkas permohonan benar dan lengkap	
2	Operator mengentri Pencatatan Peristiwa Penting lainnya pada menu keterangan di SIAK dan mencetak draft catatan pinggir pada Akte Pencatatan Sipil						Berkas permohonan benar dan lengkap	5 menit	Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil	
3	Kepala Bidang membubuhkan paraf pada draft Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil						Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil	5 menit	Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil yang telah diparaf	
4	Menanda tangani Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil secara manual						Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil yang telah diparaf	5 menit	Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil	
6	Menyerahkan Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil kepada pemohon						Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil	5 menit	Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil yang telah diserahkan	
TOTAL WAKTU								30 menit		

1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan Peristiwa Penting lainnya dari pemohon;
2. Operator mengentri Pencatatan Peristiwa Penting lainnya pada menu keterangan di SIAK;
3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Pencatatan Sipil;
4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akte Pencatatan Sipil;
5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;
6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Jl. Dr. Wahidin No. 56, Kauman, Batang 51215 51212 0285391083

disdukcapil.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

24 Jam

Maksimal 1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil

Pengaduan Layanan

1. Media sosial; 2. Email : dukcapilbtg@gmail.com, disdukcapil@batangkab.go.id; 3. Petugas Pengaduan/helpdesk.