



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jl.Merdeka Timur,Kemiri, Telp.(0276)322130, Faks.(0276)320029
Boyolali 57321,Provinsi Jawa Tengah
e-mail:dispendukcapil.boyolali@gmail.com, website:disdukcapil.boyolalikab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BOYOLALI

NOMOR : 14 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

**PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2023**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BOYOLALI

- 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 penilain ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2014;
 3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang-undang nomor 01 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang pedoman pengelola pengaduan pelayanan publik secara nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191.)

6. Perpres nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
7. Permendagri nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akte kelahiran;
8. Permendagri nomor 7 tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
9. Permendagri nomor 108 tahun 2019 Tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
11. Permendagri nomor 109 tahun 2019 Tentang form dan buku pendaftaram dalam administrasi kependudukan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan:
10. Peraturan Daerah Kabuapten Boyolali Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pembentukan Kecamatan Gladaksari, Kecamatan Tamansari, dan Kecamatan Wonosamudro (Lembaran Daerah Kabuapten Boyolali Tahun 2018 nomor 18, tambahan Lembaran Daerah Kabuapten Boyolali Nomor 221);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12);
12. Peratuan Bupati Boyolali Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabuapten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12);
- 13.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali sebagaimana tercantum Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Penerbitan KK;
 2. Penerbitan KTP;
 3. Penerbitan Surat Pindah/Datang Penduduk;
 4. Penerbitan Akta Kelahiran;
 5. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;
 6. Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
 7. Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
 8. Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama;
 9. Penerbitan Akta Perkawinan;
 10. Penerbitan Akta Perceraian;
 11. Penerbitan Akta Kematian;
 12. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
 13. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 14. Kartu Identitas Anak (KIA)
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib di laksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian

kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Dengan diterbitkannya Keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali Nomor : 66 Tahun 2022 tidak berlaku lagi
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Boyolali

pada tanggal : 3 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI



SUSILO HARTONO

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

A. PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan dokumen kependudukan yaitu Kartu Keluarga (KK) yang pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

B. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Syarat Penerbitan Kartu Keluarga Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Surat ijin tinggal tetap bagi Orang asing; b. Fc.Akta Perkawinan atau Surat nikah; c. Surat keterangan pindah/ datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; d. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. 2) keluarga bagi penduduk yang mengalami kelahiran <ol style="list-style-type: none"> a. KK Lama b. Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/penolong persalinan. 3) Syarat perubahan KK karena penambahan Anggota Keluarga untuk menumpang dalam KK <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. KK yang akan ditinggali/ ditumpangi c. Surat Keterangan Pindah datang bagi WNI yang pindah dalam wilayah NKRI, d. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi Orang Asing yang datang dari luar negeri 4) Syarat perubahan KK karena penambahan Anggota Keluarga bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama atau KK yang ditumpangi; b. Paspor; c. Izin tinggal tetap; d. Surat keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang tinggal tetap; 5) Syarat Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga <ol style="list-style-type: none"> a. Kk Lama b. Surat keterangan kematian c. Surat keterangan Pindah 6) Syarat penerbitan KK karena hilang dan rusak; <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan dari Desa/ Kelurahan b. KK yang rusak c. Foto copy dokumen Kependudukan Bagi Anggota Keluarag

		d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Staf administrasi mencatat di buku pendaftaran dan memberikan bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Staf operator melakukan verifikasi dan entri data pemohon melalui Program SIAK Terpusat 4. Kabid dafduk memvalidasi pengajuan permohonan kk 5. Kepala Dinas Tanda tangan elektronik (TTE) 6. Staf operator mencetak KK 7. KK asli diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4.	Biaya/ tarif denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	KARTU KELUARGA (KK)
6.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Blangko KK 3. Blangko F1.01, F1.06 4. Seperangkat computer yang dilengkapi dengan aplikasi SIAK 5. Printer 6. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Admuduk
8.	Pengawasan internal	Monitoring dan evaluasi oleh Kabid dan Kasi yang membidangi
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Fecebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website
10.	Jumlah pelaksana	26 orang dengan petugas pelayanan adminduk 22 kecamatan
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukun dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI


SUSILO HARTONO

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

A. PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan dokumen kependudukan KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) yang pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

B. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Syarat penerbitan KTP bagi Penduduk WNI<ol style="list-style-type: none">a. Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawinb. Fotocopy :<ol style="list-style-type: none">1. KK2. Kutipan Akta Nikah/ akta Perkawinan bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun2. Syarat Penerbitan KTP bagi Orang Asing<ol style="list-style-type: none">a. Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;b. Fotocopy yang dilegalisir<ol style="list-style-type: none">1. Kk2. Kutipan Akta Nikah/ akta Perkawin bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun.3. Kutipan akte kelahiran4. Paspor dan ijin tinggal tetap3. Syarat Penerbitan KTP hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tetap.<ol style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak.b. Fotocopy KKc. Paspor dan izin tinggal tetap bagi Orang Asing4. Syarat penerbitan KTP karena pindah datang bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tetap;<ol style="list-style-type: none">a. Surat penerbitan KTP karena perpanjangan.b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Orang Asing yang datang dari Luar Negeri karena pindah.5. Syarat penerbitan KTP karena perpanjangan.<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy KKb. KTP lama6. Syarat penerbitan KTP karena perubahan Data bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tetap<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy KKb. KTP Lamac. Surat Keterangan/ Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan atau peristiwa penting.

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Staf administrasi mencatat di buku pendaftaran dan memberikan bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Staf operator melakukan perekaman data pemohon melalui aplikasi rekam KTP-EI dan SIAK Terpusat 4. Staf operator mencetak KTP-EI 5. Staf Administrasi menyerahkan KTP kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4.	Biaya/ tarif denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)
6.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Blangko KTP 3. Blangko F1.07 4. Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan aplikasi SIAK Terpusat, Aplikasi rekam, dan aplikasi cetak 5. Printer 6. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Adminduk
8.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kabid daftduk dan Kasi yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Fecebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)
10.	Jumlah pelaksana	26 orang dengan petugas pelayanan adminduk 22 kecamatan
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukun dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI


SUSILO HARTONO

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

A. PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pememrintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Surat Keterangan Pindah/Datang yang pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

B. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Pindah/Datang Penduduk

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pindah Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar desa <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F1.02 dan F1.03 b. KK Asli c. KTP Asli d. Apabila terdapat elemen perubahan Data mengisi F1.06 beserta data dukung e. Bukti data dukung lainnya 2. Syarat Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Kecamatan <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F1.02 dan F1.03 b. KK asli c. KTP asli d. Apabila terdapat elemen perubahan Data mengisi F1.06 beserta data dukung e. Bukti data dukung lainnya 3. Syarat Surat Keterangan Pindah penduduk WNI Antar Kabupaten/ kota <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F1.02 dan F1.03 b. KK asli c. KTP asli d. Apabila terdapat elemen perubahan Data mengisi F1.06 beserta data dukung e. Bukti data dukung lainnya 4. Syarat Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar provinsi <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F1.02 dan F1.03 b. KK asli c. KTP asli d. Apabila terdapat elemen perubahan Data mengisi F1.06 beserta data dukung e. Bukti data dukung lainnya <p>Pindah Penduduk orang Asing Dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat Pindah datang Orang Asing yang mempunyai ijin tempat tinggal Tetap. <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F1.02 dan F1.03. b. KK asli

		<ul style="list-style-type: none"> c. KTP asli d. Dokumen perjalanan e. Izin tinggal tetap <p>2. Syarat Pindah datang Orang Asing yang mempunyai ijin tempat tinggal sementara</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F1.02 dan F1.03 b. KK asli c. KTP Asli d. Dokumen perjalanan e. Izin tinggal tidak tetap <p>Syarat Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F1.02 dan F1.03 b. KK asli c. KTP asli d. Apabila terdapat elemen perubahan Data mengisi F1.06 beserta data dukun e. Bukti data dukung lainnya
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pindah penduduk WNI antar desa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi form F1.02 dan F1.03 beserta data dukung b. Diserahkan ke dispendukcapil untuk diverifikasi c. Penerbitan SKP dan dokumen di serahkan kepada pemohon <p>2. Pindah penduduk WNI antar Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi form F1.02 dan F1.03 beserta data dukung b. Diserahkan ke dispendukcapil untuk diverifikasi. c. Penerbitan SKP dan dokumen di serahkan kepada pemohon <p>3. Pindah datang penduduk WNI Antar Kabupaten/kota</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi form F1.02 dan F1.03 beserta data dukung b. Diserahkan ke dispendukcapil untuk diverifikasi c. Penerbitan SKP dan dokumen di serahkan kepada pemohon <p>4. Pindah penduduk WNI Antar provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi form F1.02 dan F1.03 beserta data dukung b. Diserahkan ke dispendukcapil untuk diverifikasi c. Penerbitan SKP dan dokumen di serahkan kepada pemohon <p>Pindah penduduk orang asing dalam wilayah NKRI</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pindah penduduk orang asing dalam wilayah NKRI ijin tinggal tetap <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi form F1.02 dan F1.03 beserta data dukung b. Diserahkan ke dispendukcapil untuk diverifikasi c. Penerbitan SKP dan dokumen di serahkan kepada pemohon 2. Pindah penduduk orang asing dalam wilayah NKRI ijin tinggal tetap <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi form F1.02 dan F1.03 beserta data dukung b. Diserahkan ke dispendukcapil untuk diverifikasi c. Penerbitan SKP dan dokumen di serahkan kepada pemohon 3. Pindah datang penduduk antar Negara <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi form F1.02 dan F1.03 beserta data dukung b. Diserahkan ke dispendukcapil untuk diverifikasi c. Penerbitan SKP dan dokumen di serahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4.	Biaya/ tarif denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah/ datang
6.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Komputer dengan aplikasi SIAK Terpusat 3. Printer 4. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai TI/computer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Adminduk
8.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kabid dafduk dan sub koordinator yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal penganduan, Fecebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)
10.	Jumlah pelaksana	5 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi

12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI



SUSILO HARTONO

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

A. PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Akta Kelahiran dan pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Akta Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan (form F.-2.01) yang di tanda tangani pemohon dan kepaladesa; <ul style="list-style-type: none"> - Anak yang tidak diketahuai asal usulnya dengan mengisi F.2.03 - Anak orang asing dengan mengisi F.2.04 b. Surat kelahiran dari bidan/ dokter /penolong kelahiran apabila tidak ada surat kelahiran harus mengisi surat pernyataan (SPTJM kebenaran kelahiran). c. Fotocopy ligalisir surat nikah/ surat cerai; d. Fotocopy KK, KTP orang Tua (Ayah dan Ibu) dan atau pelapor, bagi yang tidak bisa melampirkan KTP Orang tua melampirkan surat keterangan dari Lurah/Kepala Desa. e. Fotocopy KTP 2 orang saksi Kelahiran (minimal berumur 21 tahun /sudah kawin f. Surat Kematian orang Tua apabila orang tuanya telah meninggal dunia dari Kades/Lurah, Apabila Kades/Lurah berhalangan tetap surat kematian ditandatangani oleh PLT yang ditunjuk, dan Apabila Kades/Lurah berhalangan sementara surat kematian ditandatangani PLH yang ditunjuk. g. Surat pernyataan bagi anak yang jarak kelahirannya lebih dari 10 tahun dari anak sebelumnya atau dari usia perkawinan; h. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai cukup; i. Bagi Orang Asing dilengkapi; <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK dan KTP orang tua bagi pemegang Izin tinggal tetap - Foto Copy dilegalisir SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal)orang tua bagi pemegang Izin tinggal terbatas, dan /atau - Foto Copy dilegalisir paspor bagi pemegang ijin kunjungan. j. Bagi pelaporan anak dan orang tua yang tidak diketahui keberadaannya, membawa berita acara pemeriksaan dari kepolisian/laporan penemuan anak/STPJM

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 2. staf melakukan verifikasi persyaratan, berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 3. dibuat draft Akta kelahiran 4. Kasi, Kabid, melakukan validasi 5. Kepala Dinas tanda tangan elektronik Kutipan Akta Kelahiran, yang sudah diparaf dan validasi oleh Kabid 6. tim mencetak kutipan Akta Kelahiran 7. diulis Register Akta Kelahiran 8. memberikan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon 9. mengarsip register Akta Kelahiran
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimum 2 hari
4.	Biaya denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kutipan Akta Kelahiran - Register Akta Kelahiran - SK Kepala Dinas Tentang Pendaftaran
6.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Blangko F-2.01 3. Blangko Register Akta Kelahiran 4. Blangko Kutipan Akta Kelahiran 5. Komputer dengan aplikais SIAK Terpusat 6. Printer 7. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai TI/komputer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Adminduk
8.	Pengawasan internal	Melakukan monitoring dan evaluasi oleh Sub koordinator dan Kabid capil yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal penganduan, Fecbook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website
10.	Jumlah pelaksana	5 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukun dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI



SUSILO HARTONO

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023
Tanggal : 3 Januari 2023

A. PENDAHULUAN:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pememrintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Pencatatan Pinggir Pengangkatan Anak dan pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat Pencatatan Pengangkatan Anak <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan pengangkatan anak b. Keputusan/penetapan Pengadilan Negeri/Agama yang mempunyai Kekuatan Hukum tentang Pengangkatan Anak; c. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak; d. Fc. Dilegalisir Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang tua kandung dan calon orang tua angkat . e. Fc. Dilegalisir KTP dan KK orang tua kandung dan calon orang tua angkat f. Bagi Orang Asing membawa foto copy dilegalisir paspor, dokumen Imigrasi dan STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan; g. Surat kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 2. staf melakukan verifikasi persyaratan 3. dibuat draf Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak 4. Kabid, melakukan validasi 5. Kepala Dinas tanda tangan elektornik catatan pinggir akta pengangkatan anak . 6. dibuat catatan piggir akta pengangkatan anak 7. Tim menulis catatan pinggir akta pengangkatan anak pada Register Akta Kelahiran 8. Catatan pinggir akta pengangkatan Anak diberikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4.	Biaya /denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir akta pengangkatan anak
6.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Formulir permohonan Pengangkatan Anak F-2.01 3. Blangko Register Akta Kelahiran

		<p>4. Blangko Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>5. Komputer dengan menggunakan aplikasi SIAK Terpusat</p> <p>6. Printer</p> <p>7. ATK</p>
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai TI/computer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Adminduk
8.	Pengawasan internal	Melakukan monitoring dan evaluasi oleh Sub koordinator dan Kabid capil yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan.
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Facebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)
10.	Jumlah pelaksana	5 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan Ramah dan Manusiawi
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukun dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI



SUSILO HARTONO

Lampiran VI : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

A PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

B STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Pencatatan Pengesahan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir permohonan pengesahan anak F2-01 Fc. Dilegalisir Surat Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan Orang tua Fc.KTP dan KK orang tua yang dilegalisir; Kutipan Akta Kelahiran Anak Bagi Orang Asing dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy dilegalisir KK dan KTP orang tua bagi pemegang izin tempat tinggal tetap. - Fc dilegalisir SKTT orang tua bagi pemegang izin tinggal terbatas. - Fc dilegalisir Paspor bagi orang asing yang memiliki ijin kunjungan. Surat kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan. Mengisi formulir permohonan pengesahan anak.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas . staf melakukan verifikasi persyaratan, dan mengembalikan berkas yang tidak lengkap ke pemohon dibuat draf Catatan Pinggir Akta Pengesahan Anak Kabid melakukan validasi Kepala Dinas tanda tangan elektronik catatan pinggir akta pengesahan anak yang sudah diparaf dan validasi oleh Kabid. tim mencetak catatan piggir akta pengesahan anak Tim menulis catatan pinggir akta pengesahan anak pada Register Akta Kelahiran Tim memberikan catatan pinggir akta pengesahan Anak kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4.	Biaya/ denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	Akta Pengesahan Anak

6.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak F2.01 3. Blangko Register Akta Kelahiran 4. Blangko Kutipan Akta Kelahiran 5. Komputer dengan aplikasi SIAK Terpusat 6. Printer 7. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai TI/computer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Admuduk
8.	Pengawasan internal	Melakukan monitoring dan evaluasi oleh Sub koordinator dan Kabid capil yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Facebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)
10.	Jumlah pelaksana	5 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukun dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI


SUSILO HARTONO

Lampiran VII : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

A. PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintah Daerah dibidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan .Salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Akta Pengakuan Anak dan pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>2. Syarat Pencatatan Pengakuan Anak</p> <p>a. Surat pengantar dari Kades/Lurah yang ditandatangani Camat Apabila Kades/Lurah berhalangan tetap , surat pengantar ditandatangani PLT yang ditunjuk, Apabila Kades/Lurah berhalangan sementara surat pengantar ditandatangani oleh PLH yang ditunjuk;</p> <p>b. Mengisi Formulir permohonan pengakuan anak</p> <p>c. Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>d. Fc. dilegalisir KK dan KTP Ibu Kandung dan Ayah yang mengakui yang dilegalisir.</p> <p>e. Surat pengakuan anak dari ayah yang mengakui dan disetujui oleh Ibu kandung bermeterai cukup</p> <p>f. Bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STLD dan surat keterangan dari Perwakilan dari Negara yang bersangkutan dan SKTT bagi penduduk Orang Asing tinggal terbatas dan penduduk Orang Asing tinggal tetap membawa KTP dan KK</p> <p>g. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan</p> <p>h. Penetapan /Keputusan Pengadilan Agama tentang bukti anak biologis dari ayah dan Ibu.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas .</p> <p>2. staf melakukan verifikasi persyaratan</p> <p>3. dibuat draf Kutipan Akta Pengakuan Anak</p> <p>4. Kabid melakukan validasi</p> <p>5. Kepala Dinas tanda tangan elektronik catatan pinggir akta pengakuan anak</p> <p>6. dicetak catatan pinggir akta pengakuan anak</p> <p>7. ditulis catatan pinggir akta pengakuan anak pada Register Akta Kelahiran</p> <p>8. Tim memberikan kutipan akta pengakuan Anak kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4.	Biaya/ denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak

6.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Formulir pelaporan pengakuan anak F-2.01 3. Blangko Register Akta Kelahiran 4. Blangko Kutipan Akta Kelahiran 5. Komputer dengan aplikasi SIAK Terpusat 6. Printer 7. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai TI/computer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Admuduk
8.	Pengawasan internal	Melakukan monitoring dan evaluasi oleh Sub koordinator dan Kabid capil yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Fecebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)
10.	Jumlah pelaksana	5 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukun dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI


SUSILO HARTONO

Lampiran VIII : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

A. PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pememrintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Adapun salahsatu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Penerbitan Akta Perubahan Nama dan pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Pencatatan Perubahan Nama</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir pelaporan perubahan nama form F-2.01 Kutipan Akta Kelahiran Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil yang dipunyai Fc. KTP dan KK yang dilegalisir Fc.Penetapan Pengadilan tentang perubahan nama Nama Bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STDL dan surat keterangan dari Perwakilan dari Negara yang bersangkutan dan SKTT bagi penduduk Orang Asing tinggal terbatas dan penduduk Orang Asing tinggal tetap membawa KTP dan KK Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan. Mengisi formulir permohonan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas . staf melakukan verifikasi persyaratan, dan mengembalikan berkas yang tidak lengkap ke pemohon. Di buat draf Catatan Pinggir Akta Perubahan Nama Kabid melakukan validasi Tanda tangan elektronik oleh Kepala Dinas dicetak catatan piggir akta Perubahan Nama pada akte kelahiran ditulis catatan pinggir akta Perubahan nama pada Register Akta Kelahiran Tim memberikan catatan pinggir perubahan nama pada akta kelahiran kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4.	Biaya/ denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir Perubahan Nama

6.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Formulir Pelaporan Perubahan Nama F2.01 3. Kutipan Akta Kelahiran 4. Register Akta Kelahiran 5. Komputer dengan aplikasi SIAK Terpusat 6. Printer 7. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai TI/computer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Adminduk
8.	Pengawasan internal	Melakukan monitoring dan evaluasi oleh Sub koordinator dan Kabid capil yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Facebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)
10.	Jumlah pelaksana	5 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukun dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI


SUSILO HARTONO

Lampiran IX : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

A. PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dan pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Kutipan Akta Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Pencatatan Perkawinan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan b. Fc.KTP-EI calon suami dan calon istri c. Pas foto suami istri 4 x 6 berdampingan sebanyak 6 lembar d. Fc.Kutipan Akta Kelahiran calon suami dan calon istri; e. Fc. KTP-EI Orang Tua f. Fc. Surat kematian orang tua bila telah meninggal dunia; g. Kutipan akta cerai atau akta kematian apabila calon pengantin berstatus janda atau duda; h. Fc.ljazah i. STMD dari kepolisian bagi Orang Asing; j. Surat ijin dari kedutaan/perwakilan negara lain di Indonesia untuk Orang Asing; k. Surat ijin dari komandan bagi anggota TNI dan POLRI; l. Surat rekomendasi dari Dispendukcapil asal untuk calon pengantin dari luar wilayah boyolali; m. Paspur bagi (suami atau istri Orang Asing) n. Mengisi Formulir (F2.09)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pencatatan perkawinan 2. Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan permohonan pencatatan perkawinan 3. Petugas membuat tanda bukti pendaftaran pencatatan perkawinan dan menyerahkan kepada pemohon 4. Tim menginput data permohonan pencatatan perkawinan di aplikasi 5. Tim mencetak daftar pengumuman perkawinan 6. Tim memintakan penandatanganan daftar pengumuman perkawinan dan ditempelkan di papan pengumuman 7. Tim mencetak draft register akta, draf kutipan akta dan draf berita acara pencatatan perkawinan 8. Tim meneliti draft register akta, draf kutipan akta dan draf berita acara pencatatan perkawinan 9. Tangan tangan elektronik register akta, kutipan akta dan berita acara pencatatan perkawinan oleh Kepala Dinas

		<p>10. Tim mencetak register akta, kutipan akta perkawinan dengan blangko akta yang tersedia</p> <p>11. Tim mencetak berita acara pencatatan perkawinan</p> <p>12. Tim melaksanakan sidang pencatatan perkawinan</p> <p>13. Tim menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon</p> <p>14. Tim menyerahkan berkas, berita acara, register akta dan kutipan akta perkawinan kepada penyimpan dokumen</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Pencatatan
4.	Biaya/ denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	<p>1. Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>2. Register Akte Perkawinan</p> <p>3. Berita acara pelaksanaan pencatatan perkawinan</p>
6.	Sarana Prasarana	<p>1. SDM</p> <p>2. Formulir permohonan F-2.01</p> <p>3. Blangko Register Akta Perkawinan</p> <p>4. Blangko Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>5. Komputer dengan aplikasi SIAK Terpusat</p> <p>6. Printer</p> <p>7. ATK</p>
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai TI/computer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Adminduk
8.	Pengawasan internal	Melakukan monitoring dan evaluasi oleh Sub koordinator dan Kabid capil yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Facebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)
10.	Jumlah pelaksana	3 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukun dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BYOLOALI


SUSILO HARTONO

Lampiran X : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

A PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Kutipan Akta Perceraian dan pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Kutipan Akta Perceraian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Pencatatan Perceraian</p> <ol style="list-style-type: none"> Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap Asli Kutipan Akta Perkawinan Asli Fc. KTP dan KK Surat pengantar dari Kades/Lurah diketahui camat. Apabila Kades/Lurah berhalangan tetap, surat pengantar ditandatangani PLT yang ditunjuk. Apabila Kades /Lurah berhalangan sementara surat pengantar ditandatangani oleh PLH yang ditunjuk. Mengisi formulir; (F.2.01)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pencatatan perceraian Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan permohonan pencatatan perceraian Petugas membuat tanda bukti pendaftaran pencatatan perceraian dan menyerahkan kepada pemohon Tim menginput data pencatatan perceraian di aplikasi Tim mencetak draf register akta dan draf kutipan akta perceraian Subkordinator dan kabis meneliti dan memvalidasi draf register akta dan draf kutipan akta perceraian Tim menyampaikan register akta dan kutipan akta perceraian untuk ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas Tim mencetak register akta dan kutipan akta perceraian Tim menyerahkan kutipan akta perceraian kepada pemohon Tim menyerahkan berkas, register akta dan kutipan akta perceraian kepada penyimpan dokumen
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/ denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kutipan Akta Perceraian Register Akte Kelahiran

6.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Formulir permohonan F-2.01 3. Blangko Register Akta Perceraian 4. Blangko Kutipan Akta Perceraian 5. Komputer dengan aplikasi SIAK Terpusat 6. Printer 7. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai TI/computer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Adminduk - Menguasai UU perkawinan
8.	Pengawasan internal	Melakukan monitoring dan evaluasi oleh Sub koordinator dan Kabid capil yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Facebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)
10.	Jumlah pelaksana	2 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukun dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI



SUSILO HARTONO

Lampiran XI : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

A. PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pememrintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Kutipan Akta Kematian dan pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Kematian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Pencatatan Kematian</p> <p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asli Surat keterangan kematian dari Dokter/Rumah Sakit b. Mengisi Formuler pelaporan (F-2.01) c. Surat keterangan kematian (F.2.29) dari Kades/Lurah, d. Fc.dilegalisir surat nikah/akte nikah bagi yang telah menikah/ akte kelahiran e. Fc.KTP dan KK yang meninggal (dilegalisir) kalau KK belum dirubah; f. Fc.dilegalisir KTP 2 orang saksi (minimal berumur 21 tahun/sudah menikah) . g. Fc. Dilegalisir KK dan KTP Pelapor/ahli waris h. Surat kuasa bermeterai khusus bagi yang dikuasakan i. Bagi orang asing dilengkapi Fc : <ol style="list-style-type: none"> - KK dan KTP orangtua bagi pemegang izin Tinggal Tetap - SKTT orangtua bagi pemegang izin Tinggal Terbatas,dan/atau - Dokumen Imigrasi orangtua bagi pemegang ijin singgah atau kunjungan <p>Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal terdapat ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang/mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatan baru dilakukan setelah mendapat penetapan dari pengadilan b. Fc. Dilegalisir Surat ganti nama bagi yang memiliki . c. Surat kuasa bermaterai khusus bagi yang dikuasakan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 2. staf melakukan verifikasi persyaratan,dan mengembalikan berkas yang tidak lengkap keponon. 3. dibuat draft Akta Kematian 4. Kabid melakukan validasi 5. Kepala Dinas tanda tangan elektronik Kutipan

		<p>Akta Kematian</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Cetak kutipan Akta Kematian 7. menulis Register Akta Kematian 8. Kutipan Akta Kematian diberikan kepada pemohon 9. Register dan berkas Akta Kematian diarsipkan
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4.	Biaya/ tarif Denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Formulir Pelaporan Kematian F2.01 3. Blangko Register Akta Kematian 4. Blangko Kutipan Akta Kematian 5. Komputer dengan aplikasi SIAK Terpusat 6. Printer 7. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai TI/computer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Adminduk
8.	Pengawasan internal	Melakukan monitoring dan evaluasi oleh Sub koordinator dan Kabid capil yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Fecebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)
10.	Jumlah pelaksana	3 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukun dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI


SUSILO HARTONO

Lampiran XII : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No : 14 Tahun 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

A. PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pememrintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Adapun salahsatu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pencatatan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian a. Surat pengantar dari Kades/Lurah diketahui Camat. Apabila Kades/Lurah berhalangan tetap ,surat pengantar ditandatangani PLT yang ditunjuk, Apabila Kades/Lurah berhalangan sementara surat pengantar ditandatangani oleh PLH yang ditunjuk; b. Kutipan Akta Perceraian c. Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap d. Fc.KTP dan KK yang dilegalisir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon mengajukan formulir permohonan pembatalan perceraian yang telah ditentukan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/ tarif Denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Sarana Prasarana	1. SDM 2. Formulir permohonan pembatalan perceraian F-2.26, F-2.27 3. Kutipan Akta Perceraian 4. Register Akta Perceraian 5. Komputer 6. Printer 7. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	- Menguasai TI/computer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Adminduk
8.	Pengawasan internal	Melakukan monitoring dan evaluasi oleh Sub koordinator dan Kabid capil yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Fecebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)

10.	Jumlah pelaksana	3 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI



SUSILO HARTONO

A. PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Adapun salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil .

B. STANDAR PELAYANAN

Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pencatatan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan a. Surat pengantar dari desa diketahui Camat, Apabila Kades/Lurah berhalangan tetap surat pengantar ditandatangani PLT yang ditunjuk, Apabila Kades/Lurah berhalangan sementara surat pengantar ditandatangani oleh PLH yang ditunjuk; b. Kutipan Akta Perkawinan c. Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap d. Fc.KTP dan KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon mengajukan formulir permohonan pembatalan perkawinan yang telah ditentukan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/ denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Sarana Prasarana	1. SDM 2. Formulir permohonan pembatalan perkawinan F-2.17 3. Blangko Register Akta Perkawinan 4. Blangko Kutipan Akta Perkawinan 5. Komputer 6. Printer 7. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	- Menguasai TI/computer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Admuduk
8.	Pengawasan internal	Melakukan monitoring dan evaluasi oleh Sub koordinator dan Kabid capil yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Facebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak

		pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)
10.	Jumlah pelaksana	3 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. BOYOLALI



SUSILO HARTONO

A. PENDAHULUAN :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintah Daerah di bidang urusan wajib penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Adapun salah satu perwujudan dari pelaksanaan urusan tersebut antara lain dengan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dan pelaksanaannya di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

B. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Identitas Anak

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat Penerbitan KIA WNI 1. Anak umur kurang dari 5 tahun: a. Fotocopy Kutipan Akte Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akte Aslinya b. Fotocopy KK Orang Tua/Wali c. Fotocopy KTP-El Kedua Orang Tua/Wali 2. Anak umur 5 Tahun s/d 17 tahun a. Fotocopy Kutipan Akte Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akte Aslinya b. Fotocopy KK Orang Tua/Wali c. Fotocopy KTP-el Orang Tua/Wali d. Foto anak berwarna ukuran 3x4 2 lembar. 3. KIA Baru bagi anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri a. Fotocopy Kutipan Akte Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akte Aslinya b. Fotocopy KK Orang Tua/Wali c. Fotocopy KTP-el Orang Tua/Wali d. Surat keterangan datang dari Luar Negeri 4. KIA Yang Hilang a. Fotocopy Kutipan Akte Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akte Aslinya b. Fotocopy KK Orang Tua/Wali c. Fotocopy KTP-el Orang Tua/Wali d. Surat kehilangan dari kepolisian. 5. KIA Yang Rusak a. Fotocopy Kutipan Akte Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akte Aslinya b. Fotocopy KK Orang Tua/Wali c. Fotocopy KTP-el Orang Tua/Wali d. KIA yang rusak 6. Menerbitkan KIA karena pindah datang a. Fotocopy Kutipan Akte Kelahiran dan menunjukkan Kutipan Akte Aslinya b. KK Asli Orang Tua/Wali c. KTP-el Asli Orang Tua/Wali d. Surat keterangan pindah datang 7. Syarat Penerbitan KIA Orang Asing a. Fotocopy Paspor dan Ijin Tetap b. Fotocopy KK Orang Tua c. Fotocopy KTP-El Asli Orang Tua

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon atau Orang Tua Anak menyerahkan persyaratan penerbitan KIA b. Kepala dinas menandatangani dan menerbitkan KIA c. KIA di serahkan kepada Pemohon di Dinas d. Dinas dapat menerbitkan KIA dalam pelayanan Keliling 2. Anak Orang Asing <ol style="list-style-type: none"> a. Anak yang telah memiliki Paspur dan orang tua anak ke dinas menyerahkan persyaratan b. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan KIA c. KIA di serahkan kepada pemohon di kantor Dinas
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4.	Biaya/ tarif Denda	Gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM 2. Blangko KIA 3. Komputer dengan aplikasi SIAK Terpusat 4. Printer 5. ATK
7.	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai TI/computer - Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Adminduk
8.	Pengawasan internal	Melakukan monitoring dan evaluasi oleh Sub koordinator dan Kabid capil yang membidangi pelaksanaan monitoring setiap triwulan
9.	Pengaduan , saran dan masukan.	Ditindak lanjuti oleh Tim Pengaduan berdasarkan SOP Penyelesaian Pengaduan.(melalui kanal pengaduan, Facebook, instagram, whatshap, telpon, e-mail, kotak pengaduan, aplikasi SP4N lapor dan website)
10.	Jumlah pelaksana	3 orang
11.	Jaminan pelayanan	Melayani dengan ramah dan manusiawi
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukun dan memberikan perlindungan atas data pribadi; meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan.
13	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Konsultasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB.BOYOLALI


SUSILO HARTONO