



**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BATAM**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 078/000.8.3.3/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	: 12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM  W. Yanto, S.E. NIP. 19641107199201015
NAMA SOP	: PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN

DASAR HUKUM :

- UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk
- Peraturan presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
- Peraturan Wali Kota Batam No. 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksana Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai tentang status hukum perdata khususnya perdata sipil
2. Menguasai status putusan vonis dari permohonan yang diajukan
3. Menguasai tata cara pengetikan dan penggunaan perangkat komputer
4. Menguasai program komputer dan aplikasi SIAK
5. Menguasai bidang pemerintahan dalam manajemen dan mengkoordinasikan seluruh tugas yang berkaitan dengan pemerintahan
6. Menguasai bidang kearsipan agar dapat mengelola arsip catatan sipil dengan baik

KETERKAITAN:

- SOP Pelayanan pencatatan perubahan nama
- SOP Pelayanan pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil
- SOP Penerbitan KTP elektronik
- SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Server, Komputer, Jaringan VPN, Alat Tulis Kantor, Meja Pelayanan, Printer, Rak/Lemari Arsip dan Scanner

PERINGATAN:

Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Akta Kelahiran, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan Akta Kelahiran

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

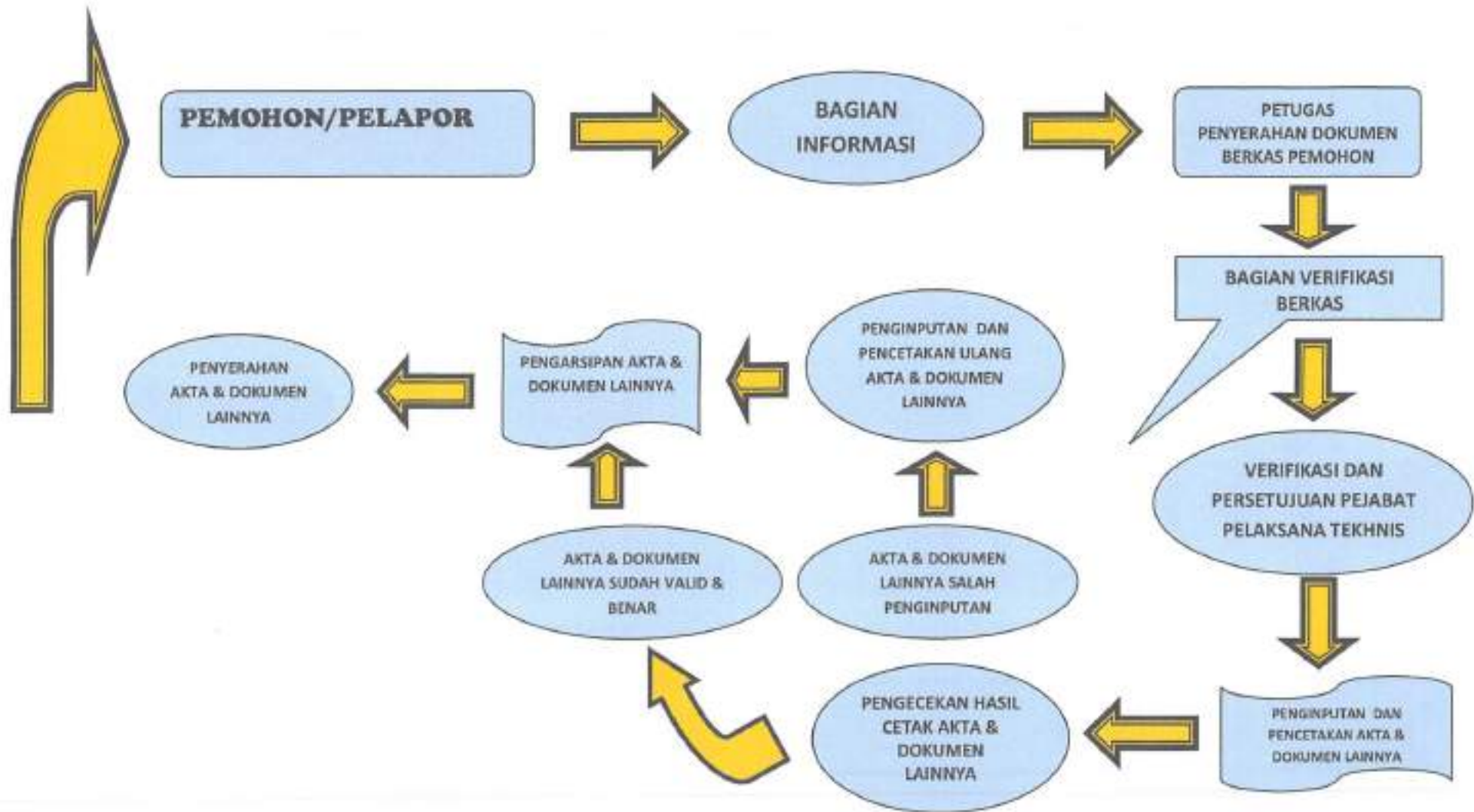
Disimpan sebagai data elektronik pada database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETE RANGAN	
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS LOKET	KASI	OPR. KOMPUTER	PETUGAS ARSIP	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir dan Pengambilan Nomor antrian	Mulai								Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa berkas dan pertimbangan administratif c. Jika persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada petugas verifikasi									Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan verifikasi									Berkas Permohonan	20 Menit	Berkas Permohonan	
4	Operator Menginput dan mencetak Register dan Kutipan Akta kelahiran									Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi Mengoreksi Kutipan Akta kelahiran dan memaraf Register									Laporan	15 Menit	Kutipan dan Register akta	
6	Kabid mengoreksi Kutipan Akta kelahiran dan memaraf Register									Laporan	15 Menit	Kutipan dan Register akta	
7	Pengajuan tanda tangan elektronik kadis									Kutipan dan Register akta	30 Menit	Kutipan dan Register akta	
8	Petugas Arsip melakukan Scanning Kutipan Akta kelahiran, Register dan berkas permohonan									Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan Kutipan & Register	
9	Petugas Locket menerima dan petugas arsip dan memilah sesuai tanggal pengambilan									Kutipan akta	5 Menit	Kutipan akta	
10	Penyerahan kutipan Akta kelahiran ke pemohon	Selesai								Kutipan akta	15 Menit	Kutipan akta	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN KELAHIRAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	AKTA KELAHIRAN WNI	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan Surat Kelahiran Dari Rumah Sakit/Dokter/Bidan/Yang Mendolong Kelahiran Kartu Keluarga (KK) Kartu Tanda Penduduk Elektronik Suami Istri Surat Nikah/Akta Perkawinan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran (bagi pemohon yang tidak bisa melampirkan Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Bidan) SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (bagi pemohon yang tidak bisa melampirkan Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua) 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir untuk diisi oleh pemohon dan pemberian nomor antri Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan Berkas permohonan setelah diterima oleh petugas loket maka akan diperiksa kelengkapan berkasnya dan di stempel tanggal masuk dan tanggal pengambilan Petugas loket mencatat dalam buku register berkas permohonan tersebut, setelah itu menyerahkan kepada petugas verifikasi Petugas verifikasi memeriksa/melakukan verifikasi berkas permohonan dan pertimbangan administratif Jika persyaratan tidak valid/legal maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada Kepala Seksi Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan memaraf register berkas selanjutnya diserahkan ke operator untuk diinput dan di cetak Operator Menginput dan Mencetak kutipan akta kelahiran, register, KK dan KIA serta proses pengajuan TTE Kabid mengoreksi dan memaraf register berkas, apabila berkas tidak terdapat kesalahan input maka akan langsung diserahkan ke petugas arsip tetapi jika terdapat kesalahan input maka akan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di cap@L	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah
2	AKTA KELAHIRAN WNA	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan Surat Kelahiran Dari Rumah Sakit/Dokter/Bidan/Yang Mendolong Kelahiran Surat Nikah/Akta Perkawinan Identity Card (IC) Orang Tua Passport/KITAP/KITAS 	<ol style="list-style-type: none"> Petugas arsip akan mengarsipkan seluruh berkas permohonan dan Kutipan akta kelahiran serta register Kutipan akta kelahiran yang telah diarsipkan akan diserahkan ke petugas loket Pengambilan Kutipan akta kelahiran akan di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di cap@L	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

ALUR PELAYANAN PENGATATAN KELAHIRAN





PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BATAM

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

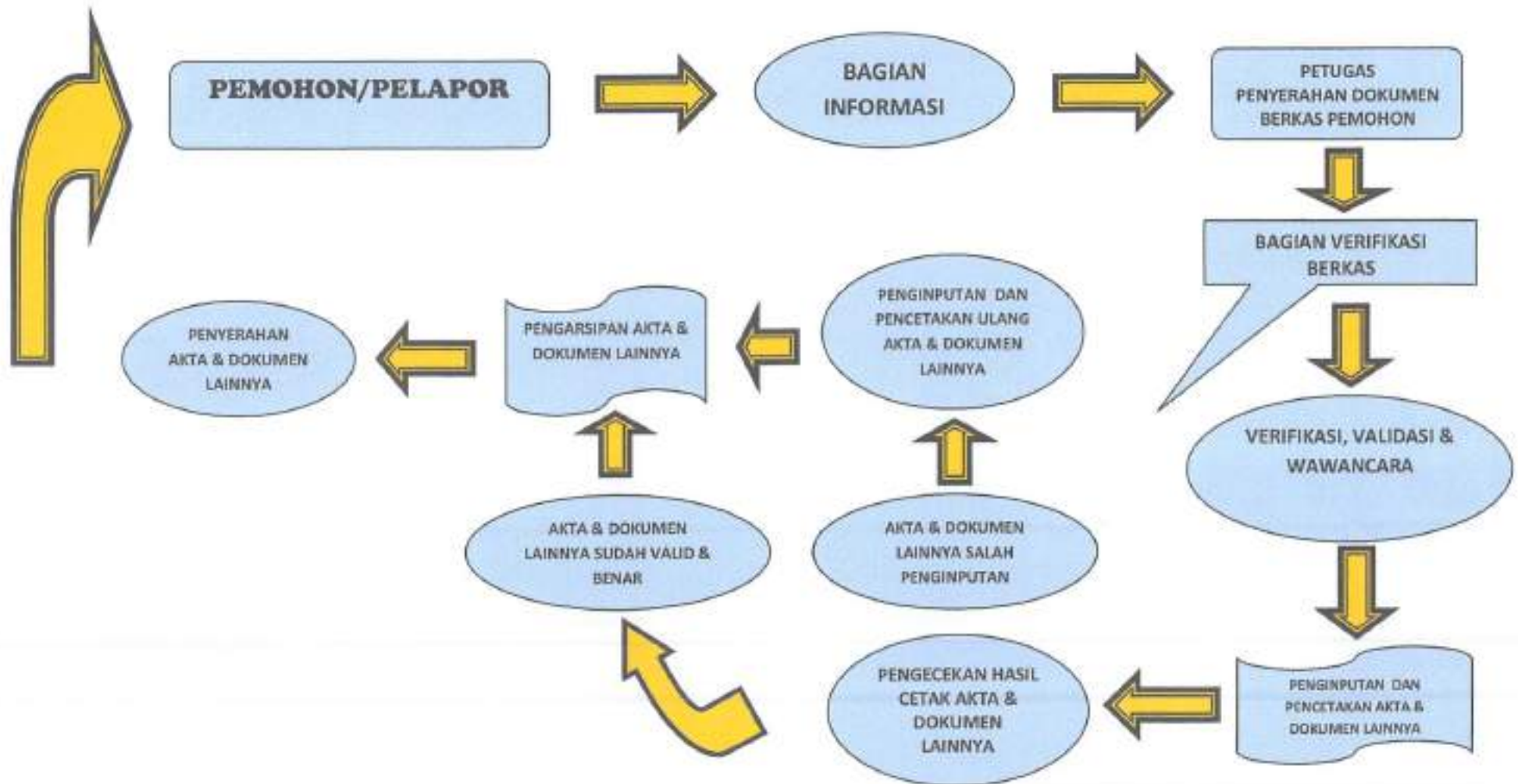
NOMOR SOP	099 /100.8.3.3/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	: 12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM  NIP. 19641107 199203 1 015
NAMA SOP	PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none">• UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk• UU No. 16 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Perkawinan• Peraturan Pemerintah No.09 tahun 1975 Tentang pelaksanaan UU No. 1 tahun 1974 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan• Peraturan presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil• Permendagri No. 12 tahun 2010 tentang pedoman pencatatan perkawinan dan pelaporan akta yang diterbitkan oleh Negara lain• Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan• Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan• Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil• Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan• Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai tentang status hukum perdata khususnya perdata sipil2. Menguasai status putusan vonis dari permohonan yang diajukan3. Menguasai tata cara pengetikan dan penggunaan perangkat computer4. Menguasai program komputer dan aplikasi SIAK5. Menguasai bidang pemerintahan dalam manajemen dan mengkoordinasikan seluruh tugas yang berkaitan dengan pemerintahan6. Menguasai bidang kearsipan agar dapat mengelola arsip catatan sipil dengan baik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none">• SOP Penerbitan KTP elektronik• SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Server, Komputer, Jaringan VPN, Alat Tulis Kantor, Meja Pelayanan, Printer, Rak/Lemari Arsip dan Scanner
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Akta Perkawinan, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan Akta Perkawinan	Disimpan sebagai data elektronik pada database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS LOKET	KASI	OPR. KOMPUTER	PETUGAS ARSIP	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir dan Pengambilan Nomor antrian	Mulai								Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa berkas dan pertimbangan administratif c. Jika persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada petugas verifikasi									Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan verifikasi									Berkas Permohonan	20 Menit	Berkas Permohonan	
4	Operator Menginput dan mencetak Register dan Kutipan Akta perkawinan									Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi Mengoreksi Kutipan Akta perkawinan dan memaraf Register									Laporan	15 Menit	Kutipan dan Register akta	
6	Kabid mengoreksi Kutipan Akta perkawinan dan memaraf Register									Laporan	15 Menit	Kutipan dan Register akta	
7	Pengajuan tanda tangan elektronik kadis									Kutipan dan Register akta	30 Menit	Kutipan dan Register akta	
8	Petugas Arsip melakukan Scanning Kutipan Akta perkawinan, Register dan berkas permohonan									Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan, Kutipan & Register	
9	Petugas Loker menerima dari petugas arsip dan memilah sesuai tanggal pengambilan									Kutipan akta	5 Menit	Kutipan akta	
10	Penyerahan kutipan Akta perkawinan Ke pemohon	Selesai								Kutipan akta	15 Menit	Kutipan akta	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN PERKAWINAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	AKTA PERKAWINAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Surat pemberkatan nikah dari tempat ibadah 3. Kartu Keluarga (KK) suami dan Istri; 4. Kartu Tanda Penduduk Elektronik Suami dan Istri; 5. Pas foto gandang terbaru ukuran 4x6 (2 Lembar); 6. Foto Copu Surat Akta Perceraian bagi pemohon yang pernah cerai dengan menunjukanakta cerai aslinya dan terjemahan bagi terbitan Negara lain; 7. Identity card (IC) bagi WNA; 8. Pasport/KITAP/KITAS bagi WNA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir untuk diisi oleh pemohon dan pemberian nomor antri 2. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan 3. Berkas permohonan setelah diterima oleh petugas loket maka akan diperiksa kelengkapan berkasnya dan di stempel tanggal masuk dan tanggal pengambilan 4. Petugas loket mencatat dalam buku register berkas permohonan tersebut, setelah itu menyerahkan kepada petugas verifikasi 5. Petugas verifikasi memeriksa/melakukan verifikasi berkas permohonan dan pertimbangan administratif 6. Jika persyaratan tidak valid/legal maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada Kepala Seksi 7. Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan memaraf register berkas selanjutnya diserahkan ke operator untuk diinput dan di cetak 8. Operator menginput dan mencetak kutipan akta perkawinan dan Register serta memproses pengajuan TTE 9. Kabid mengoreksi dan memaraf register berkas, apabila berkas tidak terdapat kesalahan input maka akan langsung diserahkan ke petugas arsip tetapi jika terdapat kesalahan input maka akan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki 10. Petugas arsip akan mengarsipkan seluruh berkas permohonan dan Kutipan akta perkawinan serta register 11. Kutipan akta perkawinan yang telah diarsipkan akan di serahkan ke petugas loket pengambilan 12. Kutipan akta perkawinan akan di serahkan kepada pemohon 	Tiga Belas (13) hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN





PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BATAM

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	080/100.8.3.3/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	: 12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM  NIP. 196411071992031015
NAMA SOP	: PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

DASAR HUKUM :

- UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk
- UU No. 16 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Perkawinan
- Peraturan Pemerintah No.09 tahun 1975 Tentang pelaksanaan UU No. 1 tahun 1974 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan
- Permendagri No. 12 tahun 2010 tentang pedoman pencatatan perkawinan dan pelaporan akta yang diterbitkan oleh Negara lain
- Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

KETERKAITAN:

- SOP Pelayanan pencatatan perkawinan
- SOP Penerbitan KTP elektronik
- SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

PERINGATAN:

Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan pembatalan perkawinan, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan catatan pinggir pembatalan perkawinan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai tentang status hukum perdata khususnya perdata sipil
2. Menguasai status putusan ~~verdis~~ dari permohonan yang diajukan
3. Menguasai tata cara pengetikan dan penggunaan perangkat computer
4. Menguasai program komputer dan aplikasi SIAK
5. Menguasai bidang pemerintahan dalam memajemen dan mengkoordinasikan seluruh tugas yang berkaitan dengan pemerintahan
6. Menguasai bidang kearsipan agar dapat mengelola arsip catatan sipil dengan baik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Server, Komputer, Jaringan VPN, Alat Tulis Kantor, Meja Pelayanan, Printer, Rak/Lemari Arsip dan Scanner

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

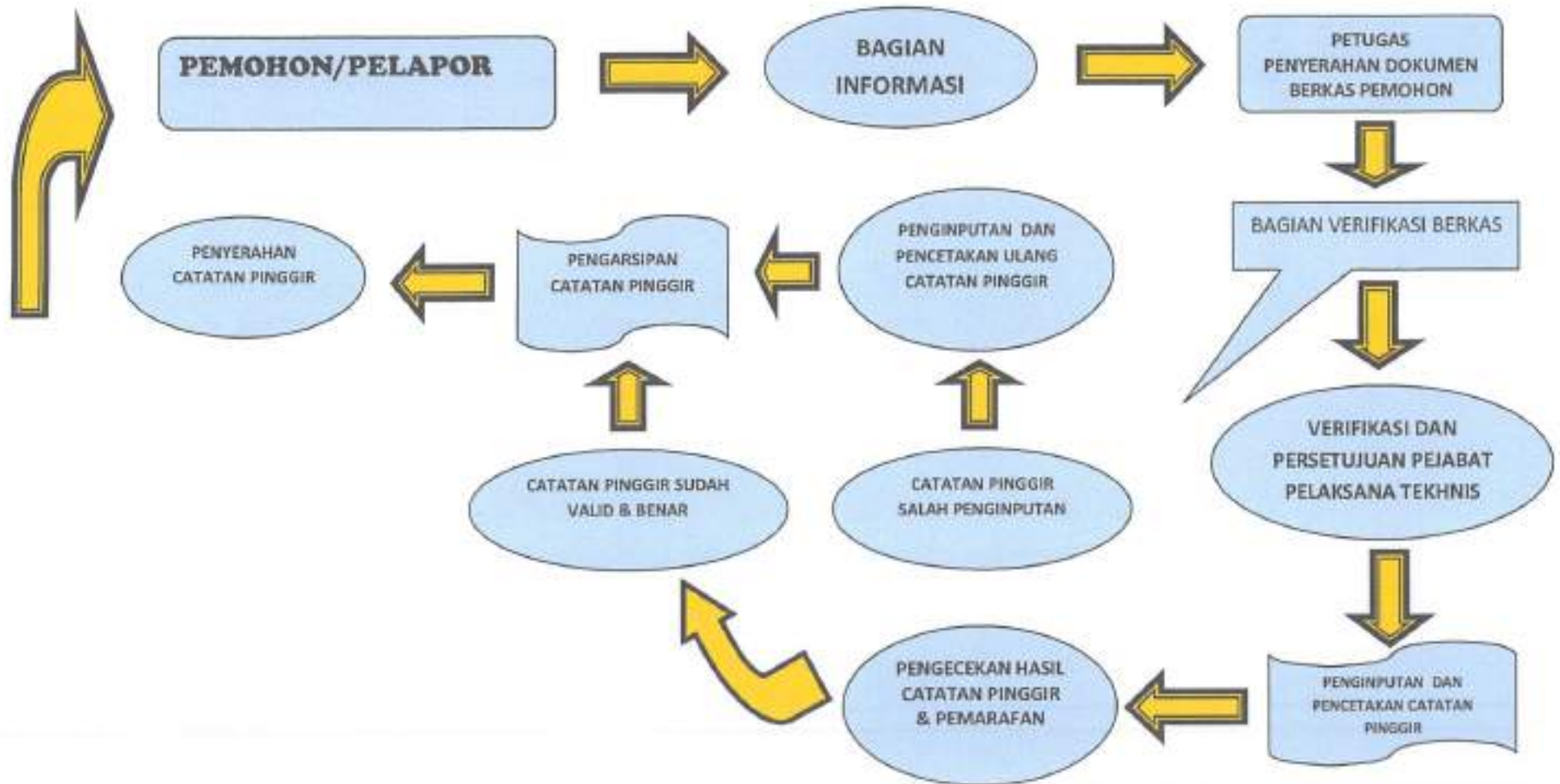
Disimpan sebagai data elektronik pada database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS LOKET	KASI (SESUAI TUPOKSI)*	OPR. KOMPUTER	PETUGAS ARSIP	KABD	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir dan Pengambilan Nomor antrian	Mulai									Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa berkas dan pertimbangan administratif c. Jika persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada petugas verifikasi										Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan verifikasi										Berkas Permohonan	20 Menit	Berkas Permohonan	
4	Operator Menginput dan mencetak catatan pinggir pembatalan perkawinan										Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi mengoreksi catatan pinggir pembatalan perkawinan dan memaraf Register										Laporan	15 Menit	Catatan pinggir	
6	Kabid mengoreksi catatan pinggir pembatalan perkawinan dan memaraf Register										Laporan	15 Menit	Catatan pinggir	
7	Pengajuan tanda tangan kadis										Catatan pinggir	30 Menit	Catatan pinggir	
8	Petugas Arsip melakukan Scanning catatan pinggir pembatalan perkawinan dan berkas permohonan										Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan & Catatan pinggir	
9	Petugas Loker menerima dan petugas arsip dan memilah sesuai tanggal pengambilan										Catatan pinggir	5 Menit	Catatan pinggir	
10	Penyerahan catatan pinggir pembatalan perkawinan ke pemohon	Selesai									Catatan pinggir	15 Menit	Catatan pinggir	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. KTP Elektronik Pemohon 5. Kartu Keluarga (KK) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir untuk diisi oleh pemohon dan pemberian nomor antri 2. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan 3. Berkas permohonan setelah diterima oleh petugas loket maka akan diperiksa kelengkapan berkasnya dan di stempel tanggal masuk dan tanggal pengambilan 4. Petugas loket mencatat dalam buku register berkas permohonan tersebut, setelah itu menyerahkan kepada petugas verifikasi 5. Petugas verifikasi memeriksa/melakukan verifikasi berkas permohonan dan pertimbangan administratif 6. Jika persyaratan tidak valid/legal maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada Kepala Seksi 7. Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan memaraf register berkas selanjutnya diserahkan ke operator untuk diinput dan di cetak 8. Operator menginput dan mencetak catatan pinggir pembatalan perkawinan 9. Kabid mengoreksi dan memaraf register berkas, apabila berkas tidak terdapat kesalahan input maka akan langsung diserahkan ke petugas arsip tetapi jika terdapat kesalahan input maka akan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki 10. Petugas arsip akan mengarsipkan seluruh berkas permohonan dan catatan pinggir pembatalan perkawinan 11. Catatan pinggir pembatalan perkawinan yang telah diarsipkan akan di Serahk ke petugas loket pengambilan 12. Catatan pinggir pembatalan perkawinan akan di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

ALUR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN





**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BATAM**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	001/000.8.3.3/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	: 12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM  Hecanta, S.P. NIP. 19641107 199203 1 015
NAMA SOP	: PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

DASAR HUKUM :

- UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk
- UU No. 16 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Perkawinan
- Peraturan Pemerintah No.09 tahun 1975 Tentang pelaksanaan UU No. 1 tahun 1974 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan
- Peraturan presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- Permendagri No. 12 tahun 2010 tentang pedoman pencatatan perkawinan dan pelaporan akta yang diterbitkan oleh Negara lain
- Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

KETERKAITAN:

- SOP Pelayanan pencatatan perkawinan
- SOP Penerbitan KTP elektronik
- SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

PERINGATAN:

Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Akta Perceraian, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan Akta Perceraian

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai tentang status hukum perdata khususnya perdata sipil
2. Menguasai status putusan vonis dari permohonan yang diajukan
3. Menguasai tata cara pengetikan dan penggunaan perangkat komputer
4. Menguasai program komputer dan aplikasi SIAK
5. Menguasai bidang pemerintahan dalam manajemen dan mengkoordinasikan seluruh tugas yang berkaitan dengan pemerintahan
6. Menguasai bidang kearsipan agar dapat mengelola arsip catatan sipil dengan baik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Server, Komputer, Jaringan VPN, Alat Tulis Kantor, Meja Pelayanan, Printer, Rak/Lemari Arsip dan Scanner

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

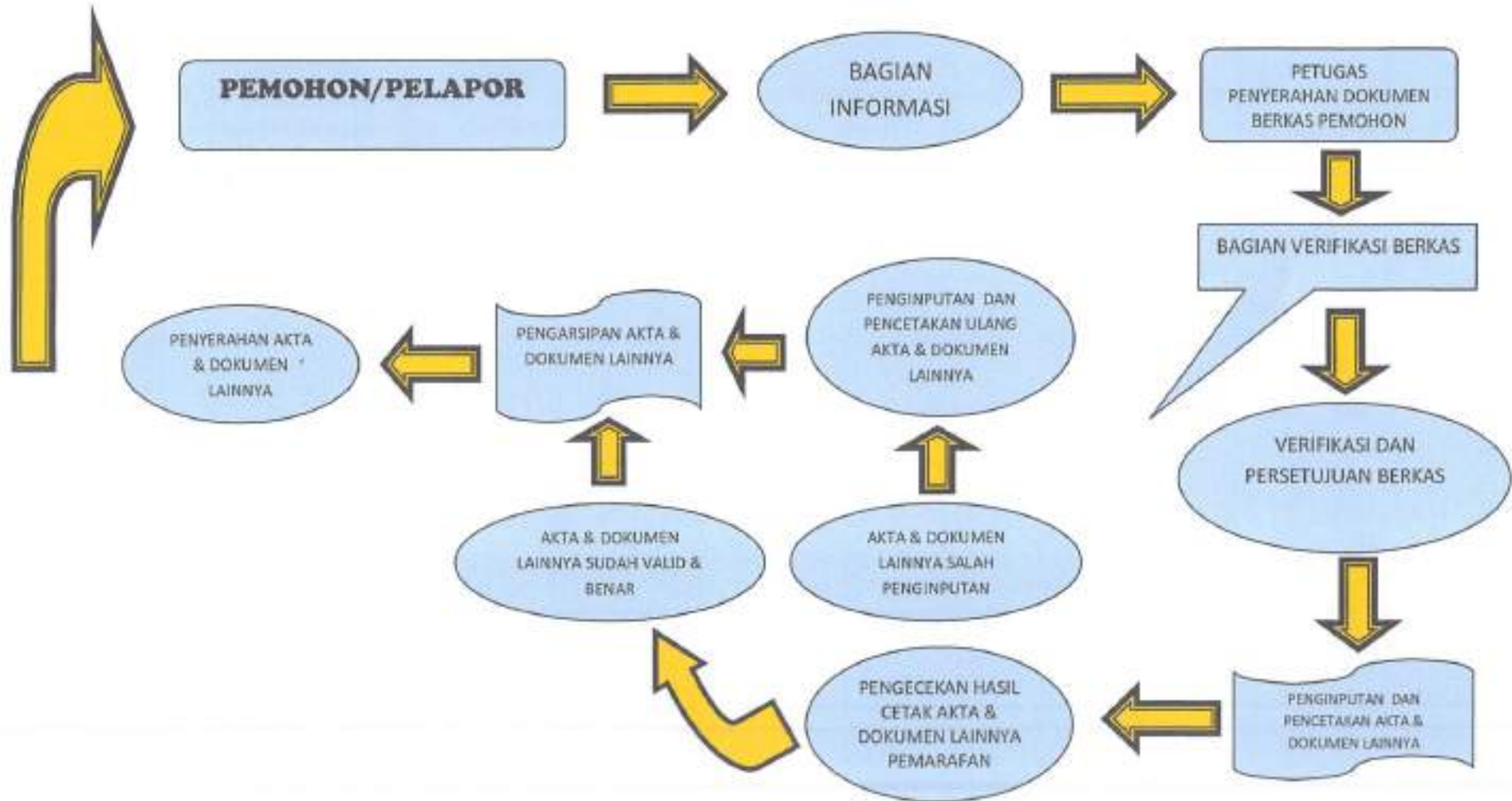
Disimpan sebagai data elektronik pada database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET				
		PENOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS LOKET	KASI	OPR	PETUGAS ARSIP	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT			
1	Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir dan Pengambilan Nomor antrian												Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa berkas dan pertimbangan administratif c. Jika persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada petugas verifikasi												Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan verifikasi												Berkas Permohonan	20 Menit	Berkas Permohonan	
4	Operator Menginput dan mencetak Register dan Kutipan Akta perceraian												Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi Mengoreksi Kutipan Akta perceraian dan memaraf Register												Laporan	15 Menit	Kutipan dan Register akta	
6	Kabid mengoreksi Kutipan Akta perceraian dan memaraf Register												Laporan	15 Menit	Kutipan dan Register akta	
7	Pengajuan tanda tangan elektronik kadis												Kutipan dan Register akta	30 Menit	Kutipan dan Register akta	
8	Petugas Arsip melakukan Scanning Kutipan Akta perceraian, Register dan berkas permohonan												Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan, Kutipan & Register	
9	Petugas LOKET menerima dan petugas arsip dan memilah sesuai tanggal pengambilan												Kutipan akta	5 Menit	Kutipan akta	
10	Penyerahan kutipan Akta perceraian Ke pemohon												Kutipan akta	15 Menit	Kutipan akta	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN PERCERAIAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	AKTA PERCERAIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan; 2. Kutipan Akata Perkawinan 3. Kartu Keluarga (KK) 4. Kartu Tanda Penduduk Elektronik 5. Salinan putusan penetapan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap 6. Identity card (IC) 7. Pasport/KITAP/KITAS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir untuk diisi oleh pemohon dan pemberian nomor antri 2. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan 3. Berkas permohonan setelah diterima oleh petugas loket maka akan diperiksa kelengkapan berkasnya dan di stempel tanggal masuk dan tanggal pengambilan 4. Petugas loket mencatat dalam buku register berkas permohonan tersebut, setelah itu menyerahkan kepada petugas verifikasi 5. Petugas verifikasi memeriksa/melakukan verifikasi berkas permohonan dan pertimbangan administratif 6. Jika persyaratan tidak valid/tegal maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada Kepala Seksi 7. Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan memaraf register berkas selanjutnya diserahkan ke operator untuk diinput dan di cetak 8. Operator menginput dan mencetak kutipan akta perceraian dan register 9. Kabid mengoreksi dan memaraf register berkas, apabila berkas tidak terdapat kesalahan input maka akan langsung diserahkan ke petugas arsip tetapi jika terdapat kesalahan input maka akan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki 10. Petugas arsip akan mempersiapkan seluruh berkas permohonan dan Kutipan akta perceraian serta register 11. Kutipan akta perceraian yang telah disiapkan akan di serahkan ke petugas loket pengambilan 12. Kutipan akta perceraian akan di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) Hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

ALUR PELAYANAN PENGATATAN PERGERAIAN





**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BATAM**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

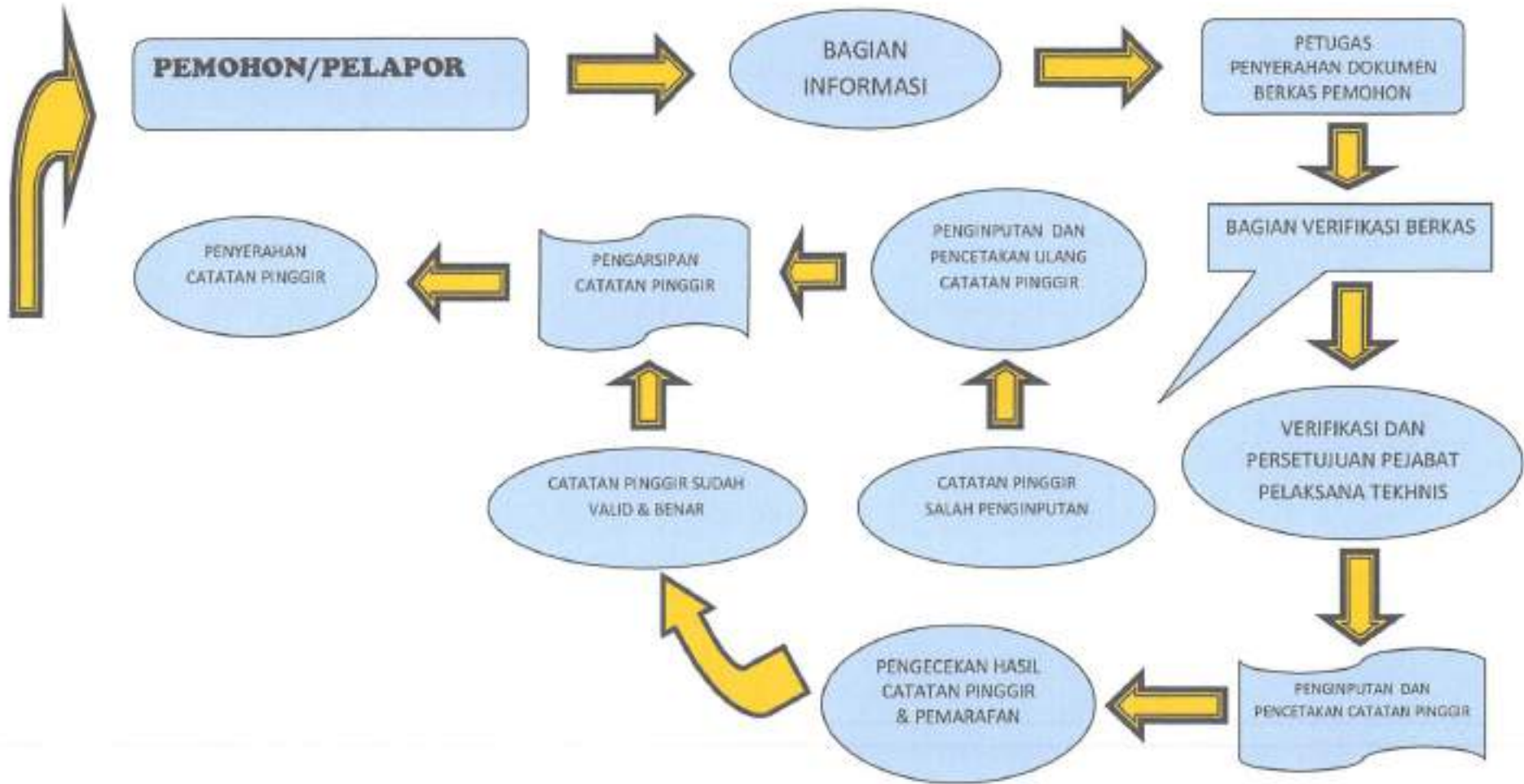
NOMOR SOP	: 002/000.8.3.3/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	: 12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM  NIP. 19641107 199203 1 015
NAMA SOP	: PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none">• UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk• UU No. 16 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Perkawinan• Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan• Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan• Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil• Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai tentang status hukum perdata khususnya perdata sipil2. Menguasai stastus putusan vonis dari permohonan yang diajukan3. Mernguasai tata cara pengetikan dan penggunaan perangkat computer4. Menguasai program komputer dan aplikasi SIAK5. Menguasai bidang pemerintahan dalam manajemen dan mengkoordinasikan seluruh tugas yang berkaitan dengan pemerintahan6. Menguasai bidang kearsipan agar dapat mengelola arsip catatan sipil dengan baik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none">• SOP Pelayanan pencatatan perkawinan• SOP Pelayanan perceraian• SOP Penerbitan KTP elektronik• SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Servet, Komputer, Jaringan VPN, Alat Tulis Kantor, Meja Pelayanan, Printer, Rak/Lemari Arsip dan Scanner
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan pembatalan perceraian, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan catatan pinggir pembatalan perceraian	Disimpan sebagai data elektronik pada database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS LOKET	KASI	OPR. KOMPUTER	PETUGAS ARSIP	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir dan Pengambilan Nomor antrian	Mulai									Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa berkas dan pertimbangan administratif c. Jika persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada petugas verifikasi										Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan verifikasi										Berkas Permohonan	20 Menit	Berkas Permohonan	
4	Operator Menginput dan mencetak catatan pinggir pembatalan perceraian										Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi mengoreksi catatan pinggir pembatalan perceraian dan memaraf Register										Laporan	15 Menit	Catatan pinggir	
6	Kabid mengoreksi catatan pinggir pembatalan perceraian dan memaraf Register										Laporan	15 Menit	Catatan pinggir	
7	Pengajuan tanda tangan kadis										Catatan pinggir	30 Menit	Catatan pinggir	
8	Petugas Arsip melakukan Scanning catatan pinggir pembatalan perceraian dan berkas permohonan										Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan & Catatan pinggir	
9	Petugas Loket menerima dari petugas arsip dan memilah sesuai tanggal pengambilan										Catatan pinggir	5 Menit	Catatan pinggir	
10	Penyerahan catatan pembatalan perceraian ke pemohon	Selesai									Catatan pinggir	15 Menit	Catatan pinggir	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 3. Kutipan Akta Perceraian 4. Fotocopy KTP Elektronik Pemohon 5. Fotocopy kartu keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir untuk diisi oleh pemohon dan pemberian nomor antri 2. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan 3. Berkas permohonan setelah diterima oleh petugas loket maka akan diperiksa kelengkapan berkasnya dan di stempel tanggal masuk dan tanggal pengambilan 4. Petugas loket mencatat dalam buku register berkas permohonan tersebut, setelah itu menyerahkan kepada petugas verifikasi 5. Petugas verifikasi memeriksa/melakukan verifikasi berkas permohonan dan pertimbangan administratif 6. Jika persyaratan tidak valid/legal maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada Kepala Seksi 7. Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan memaraf register berkas selanjutnya diserahkan ke operator untuk diinput dan di cetak 8. Operator menginput dan mencetak catatan pinggir pembatalan perceraian 9. Kabid mengoreksi dan memaraf register berkas, apabila berkas tidak terdapat kesalahan input maka akan langsung diserahkan ke petugas arsip tetapi jika terdapat kesalahan input maka akan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki 10. Petugas arsip akan mengarsipkan seluruh berkas permohonan dan catatan pinggir pembatalan perceraian 11. Catatan pinggir pembatalan perceraian yang telah diarsipkan akan di Serahk ke petugas loket pengambilan 12. Catatan pinggir pembatalan perceraian akan di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

ALUR PELAYANAN PENGATATAN PEMBATALAN PERGERAIAN





**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BATAM**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	083/000.8.3.3/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	: 12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM</p>  <p>Hersanto, S.E.A.M NIP. 19641107 199203 1 015</p>
NAMA SOP	: PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none">• UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk• Peraturan presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil• Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan• Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan• Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil• Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan• Permengan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai tentang status hukum perdata khususnya perdata sipil2. Menguasai status putusan vonis dari permohonan yang diajukan3. Menguasai tata cara pengetikan dan penggunaan perangkat computer4. Menguasai program komputer dan aplikasi SIAK5. Menguasai bidang pemerintahan dalam manajemen dan mengkoordinasikan seluruh tugas yang berkaitan dengan pemerintahan6. Menguasai bidang kearsipan agar dapat mengelola arsip catatan sipil dengan baik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ul style="list-style-type: none">• SOP Pelayanan pencatatan perkawinan• SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	Server, Komputer, Jaringan VPN, Alat Tulis Kantor, Meja Pelayanan, Printer, Rak/Lemari Arsip dan Scanner
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan Akta Kematian, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan Akta Kematian	Disimpan sebagai data elektronik pada database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETE RANGAN	
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS LOKET/KHUS US	KASI	OPR. KOMPU TER	PETU GAS ARSIP	KABID	KADIS	KELENGKA PAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir dan Pengambilan Nomor antrian	Mulai		Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa berkas dan pertimbangan administratif c. Jika persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada petugas verifikasi									Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan verifikasi									Berkas Permohonan	20 Menit	Berkas Permohonan	
4	Operator Menginput dan mencetak Register dan Kutipan Akta kematian									Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi Mengoreksi Kutipan Akta kematian dan memaraf Register									Laporan	15 Menit	Kutipan dan Register akta	
6	Kabid mengoreksi Kutipan Akta kematian dan memaraf Register									Laporan	15 Menit	Kutipan dan Register akta	
7	Pengajuan tanda tangan elektronik kadis									Kutipan dan Register akta	30 Menit	Kutipan dan Register akta	
8	Petugas Arsip melakukan Scanning Kutipan Akta kematian, Register dan berkas permohonan									Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan, Kutipan & Register	
9	Petugas Loker menerima dari petugas arsip dan memilah sesuai tanggal pengambilan									Kutipan akta	5 Menit	Kutipan akta	
10	Penyerahan kutipan Akta kematian Ke pemohon	Selesai								Kutipan akta	15 Menit	Kutipan akta	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN KEMATIAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	AKTA KEMATIAN BAGI WNI	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan(Diisi oleh Ahli Waris) Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Paramedis Salinan putusan pengadilan negeri bagi jenazah yang tidak di temukan Surat Keterangan Kematian Dari Kelurahan Setempat, apabila meninggal di rumah Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pemohon/Yang Meninggal Dunia Kartu Keluarga (KK) Pemohon/Ahli waris 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir untuk diisi oleh pemohon dan pemberi nomor antri Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan Berkas permohonan setelah diterima oleh petugas loket maka akan diperiksa kelengkapan berkasnya dan di stempel tanggal masuk dan tanggal pengambilan Petugas loket mencatat dalam buku register berkas permohonan tersebut, setelah itu menyerahkan kepada petugas verifikasi Petugas verifikasi memeriksa/melakukan verifikasi berkas permohonan dan pertimbangan administratif Jika persyaratan tidak valid/legal maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada Kepala Seksi Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan memaraf register berkas selanjutnya diserahkan ke operator untuk diinput dan di cetak Operator Menginput dan Mencetak kutipan akta kematian, register & KK Kabid mengoreksi dan memaraf register berkas, apabila berkas tidak terdapat kesalahan input maka akan langsung diserahkan ke petugas arsip tetapi jika terdapat kesalahan input maka akan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki Petugas arsip akan mengarsipkan seluruh berkas permohonan dan Kutipan akta kematian serta register Kutipan akta kematian yang telah diarsipkan akan diserahkan ke petugas loket pengambilan Kutipan akta kematian akan di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

2	AKTA KEMATIAN BAGI WNA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan (Diisi oleh AhW Waris) 2. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Paramedis 3. Salinan putusan pengadilan negeri bagi jenazah yang tidak di temukan 4. Surat Keterangan Kematian Dari Kelurahan Setempat, apabila meninggal di rumah 5. Identity Card (IC) Pemohon 6. KITAS/KITAP Pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir untuk diisi oleh pemohon dan nomor antri 2. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan 3. Berkas permohonan setelah diterima oleh petugas loket maka diperiksa kelengkapan berkasnya dan di stempel tanggal masa tanggal pengambilan 4. Petugas loket mencatat dalam buku register berkas permohonan tersebut, setelah itu menyerahkan kepada petugas verifikasi 5. Petugas verifikasi memeriksa/melakukan verifikasi berkas permohonan dan pertimbangan administratif 6. Jika persyaratan tidak valid/legal maka dikembalikan ke pemohon jika lengkap diserahkan kepada Kepala Seksi 7. Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi memaraf register berkas selanjutnya diserahkan ke operator untuk di cetak 8. Operator Menginput dan Mencetak kutipan akta kematian, register dan KIA 9. Kabid mengoreksi dan memaraf register berkas, apabila berkas terdapat kesalahan input maka akan langsung diserahkan ke ansisip tetapi jika terdapat kesalahan input maka akan dikembalikan operator untuk diperbaiki 10. Petugas ansisip akan mengarsipkan seluruh berkas permohonan Kutipan akta kematian serta register 11. Kutipan akta kematian yang telah diarsipkan akan diserahkan loket pengambilan 12. Kutipan akta kematian akan di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah
---	-----------------------------------	---	---	---------------------	--------	----------------	--

ALUR PELAYANAN AKTE KEMATIAN





**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BATAM**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 009 /000.8.3.3/VI/2023

TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2021

TANGGAL REVISI : 12 Juni 2023

TANGGAL EFEKTIF : 26 Juni 2023

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

NIP. 19641 107 199203 1 015

NAMA SOP : PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

DASAR HUKUM :

- UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk
- Peraturan presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- Permendagri No. 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko, Formulasi Kalimat Register Akta Pengesahan anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
- Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- Permendagri No. 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

KETERKAITAN:

- SOP Pelayanan pencatatan kelahiran
- SOP Pelayanan pencatatan perkawinan
- SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

PERINGATAN:

Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan pengangkatan anak, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai tentang status hukum perdata khususnya perdata sipil
2. Menguasai status putusan vonis dari permohonan yang diajukan
3. Menguasai tata cara pengetikan dan penggunaan perangkat computer
4. Menguasai program komputer dan aplikasi SIAK
5. Menguasai bidang pemerintahan dalam manajemen dan mengkoordinasikan seluruh tugas yang berkaitan dengan pemerintahan
6. Menguasai bidang kearsipan agar dapat mengelola arsip catatan sipil dengan baik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Server, Komputer, Jaringan VPN, Alat Tulis Kantor, Meja Pelayanan, Printer, Rak/Lemari Arsip dan Scanner

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik pada database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS LOKET/KHUSUS	KASI (SEKSI TUPOKSI)	OPR KOMPUTER	PETUGAS ARSIP	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir dan Pengambilan Nomor antrian	Mulai								Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa berkas dan pertimbangan administrasi c. Jika persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada petugas verifikasi									Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan verifikasi									Berkas Permohonan	20 Menit	Berkas Permohonan	
4	Operator Menginput dan mencetak catatan pinggir pengangkatan anak									Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi Mengoreksi catatan pinggir pengangkatan anak dan mamaraf Register									Laporan	15 Menit	Catatan pinggir	
6	Kabid mengoreksi catatan pinggir pengangkatan anak dan mamaraf Register									Laporan	15 Menit	Catatan pinggir	
7	Pengajuan tanda tangan kadis									Catatan pinggir	30 Menit	Catatan pinggir	
8	Petugas Arsip melakukan Scanning Kutipan catatan pinggir pengangkatan anak dan berkas permohonan									Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan & Catatan pinggir	
9	Petugas Loket menerima dan petugas arsip dan memitah sesuai tanggal pengambilan									Catatan pinggir	5 Menit	Catatan pinggir	
10	Penyerahan kutipan catatan pinggir pengangkatan anak ke pemohon	Selesai								Catatan pinggir	15 Menit	Catatan pinggir	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan Dokumen Penetapan Putusan Pengadilan Tentang Pengangkatan Anak Kutipan Akta Kelahiran Anak Kartu Keluarga (KK) Pemohon Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberikan formulir untuk diisi oleh pemohon dan pemberian nomor antri Pemohon mengajukan berkas permohonan ke loket pelayanan Berkas permohonan setelah diterima oleh petugas loket maka akan diperiksa kelengkapan berkasnya dan di stempel tanggal masuk dan tanggal pengambilan Petugas loket mencatat dalam buku register berkas permohonan tersebut, setelah itu menyerahkan kepada petugas verifikasi Petugas verifikasi memeriksa/melakukan verifikasi berkas permohonan dan pertimbangan administratif Jika persyaratan tidak valid/legal maka dikembalikan ke pemohon dan jika lengkap diserahkan kepada Kepala Seksi Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan memaraf register berkas selanjutnya diserahkan ke operator untuk diinput dan di cetak Operator menginput dan mencetak catatan pinggir pengangkatan anak Kabid mengoreksi dan memaraf register berkas, apabila berkas tidak terdapat kesalahan input maka akan langsung diserahkan ke petugas arsip tetapi jika terdapat kesalahan input maka akan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki Petugas arsip akan mengarsipkan seluruh berkas permohonan dan catatan pinggir pengangkatan anak Catatan pinggir pengangkatan anak yang telah diarsipkan akan di serahkan ke petugas loket pengambilan Catatan pinggir pengangkatan anak di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di Capli	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah



ALUR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

PEMERINTAH KOTA BATAM

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Ir. Sutami Telp. (0778) 32297 Fax. (0778) 32124

SEKUPANG - BATAM

