



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

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

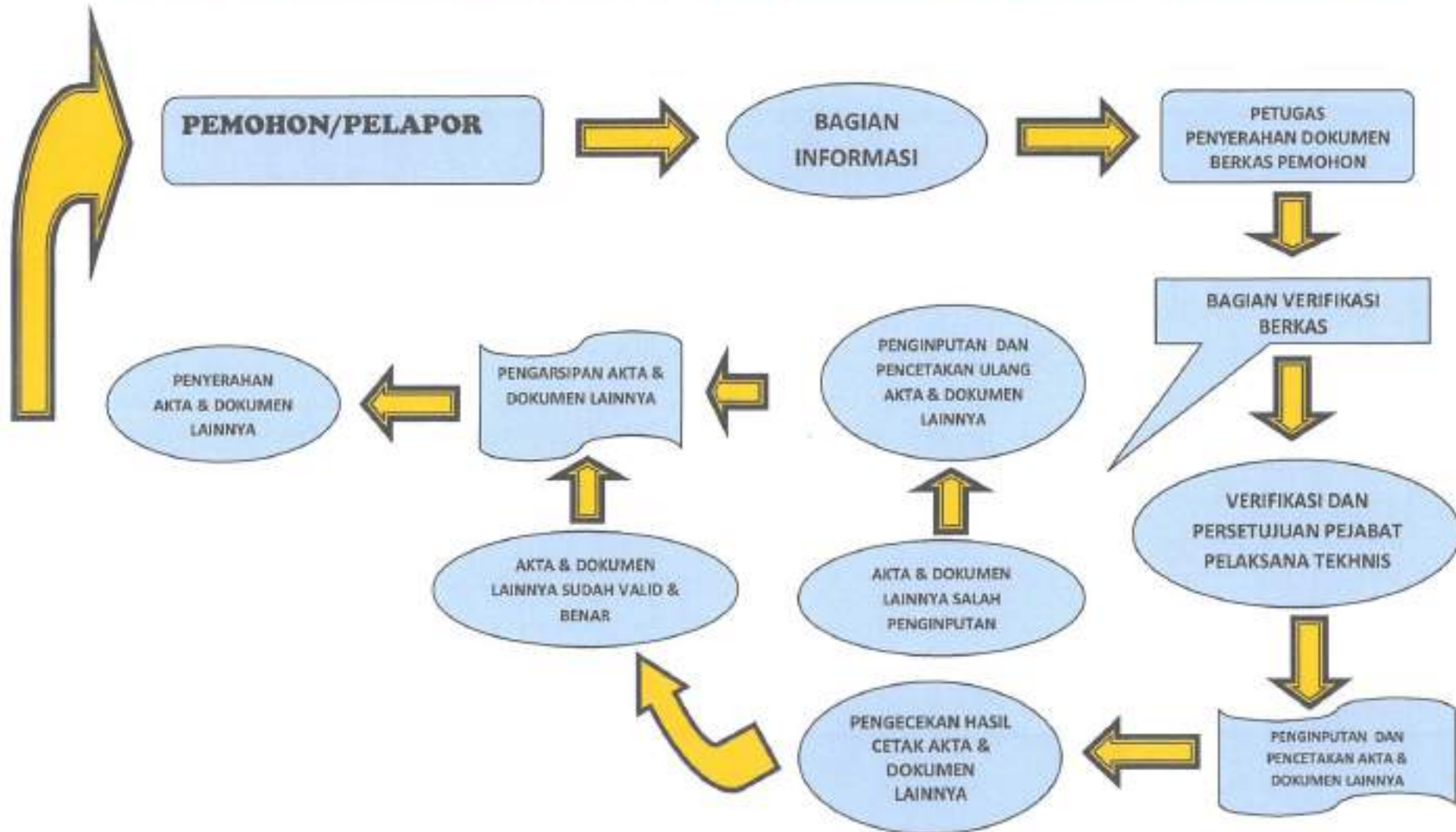
NOMOR SOP	001/000.8.3.3/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	: 12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM  Desandi, SE NIP 196411071997031015
NAMA SOP	: PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none">• UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk• UU No. 16 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Perkawinan• Peraturan 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	<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 komputer4. 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 kelahiran• SOP Pelayanan pencatatan perkawinan• SOP Pelayanan pencatatan pengangkatan anak• 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 Pengakuan Anak, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan Akta Pengakuan Anak	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/KHUS US	KASI	OPR. KOMPU TER	PETUGAS 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 pengakuan anak									Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi Mengoreksi Kutipan Akta pengakuan anak dan memaraf Register									Laporan	15 Menit	Kutipan dan Register akta	
6	Kabid mengoreksi Kutipan Akta pengakuan dan memaraf Register									Laporan	15 Menit	Kutipan dan Register akta	
7	Pengajuan tanda tangan elektronik kads									Kutipan dan Register akta	30 Menit	Kutipan dan Register akta	
8	Petugas Arsip melakukan Scanning Kutipan Akta pengakuan anak Register dan berkas permohonan									Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan , Kutipan & Register	
9	Petugas Loker menerima dari petugas arsip dan memilih sesuai tanggal pengambilan									Kutipan akta	5 Menit	Kutipan akta	
10	Penyerahan kutipan Akta pengakuan anak Ke pemohon	Selesai								Kutipan akta	15 Menit	Kutipan akta	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	AKTA PENGAKUAN ANAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung 3. Kutipan Akta Kelahiran anak 4. Kartu Keluarga (KK) pemohon ayah biologis dan ibu kandung 5. Kartu Tanda Penduduk Elektronik pemohon 	<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/egal 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 pengakuan anak 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 mengarsipkan seluruh berkas permohonan dan Kutipan akta pengakuan anak serta register 11. Kutipan akta pengakuan anak yang telah diarsipkan akan di serahkan ke petugas loket pengambilan 12. Kutipan akta pengakuan anak akan di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

ALUR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK





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

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

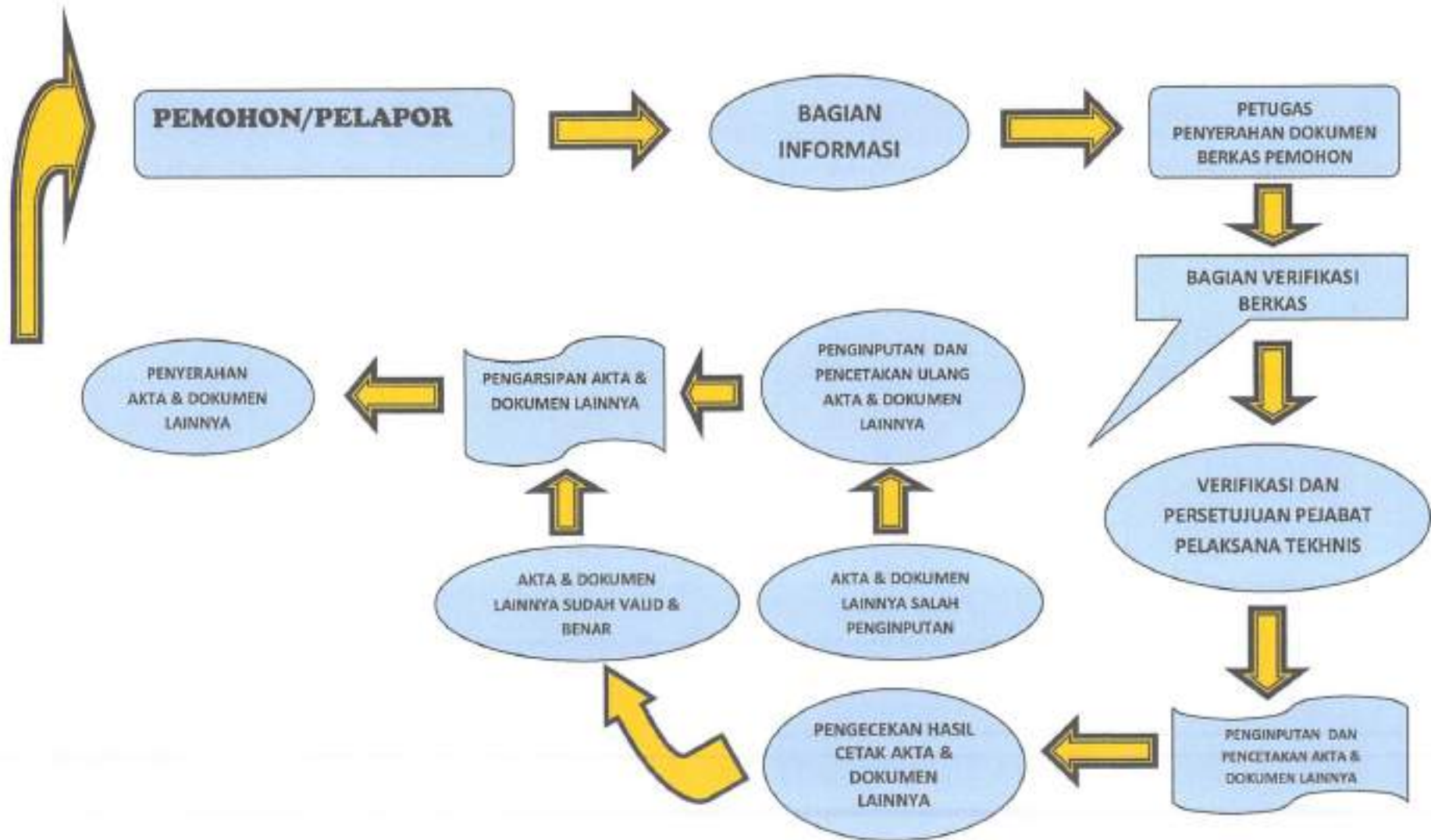
NOMOR SOP	: 000.8.3.3/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	: 12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM  NIP. 196411071952031015
NAMA SOP	: PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK
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. 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	<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 kelahiran• SOP Pelayanan pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil	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 Pengesahan Anak, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan Akta Pengesahan Anak	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 (SESUAI 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		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			Ya						Berkas Permohonan	20 Menit	Berkas Permohonan	
4	Operator Menginput dan mencetak Register dan Kutipan Akta pengesahan anak									Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi Mengoreksi Kutipan Akta pengesahan anak dan memaraf Register									Laporan	15 Menit	Kutipan dan Register akta	
6	Kabid mengoreksi Kutipan Akta pengesahan anak 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 pengesahan anak, Register dan berkas permohonan									Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan, Kutipan & Register	
9	Petugas Lcket menerima dari petugas arsip dan memilah sesuai tanggal pengambilan									Kutipan akta	5 Menit	Kutipan akta	
10	Penyerahan kutipan Akta pengesahan anak ke pemohon	Selesai								Kutipan akta	15 Menit	Kutipan akta	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	AKTA PENGESAHAN ANAK	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi formulir permohonan 2 Kutipan Akta Kelahiran 3 Kartu Keluarga (KK) 4 Akta Perkawinan 5 Kartu Tanda Penduduk Elektronik Suami & Istri 	<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 pengesahan anak 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 mengarsipkan seluruh berkas permohonan dan Kutipan akta pengesahan anak serta register 11. Kutipan akta pengesahan anak yang telah diarsipkan akan di serahkan ke petugas loket pengambilan 12. Kutipan akta pengesahan anak akan di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

ALUR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK





PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BATAM

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

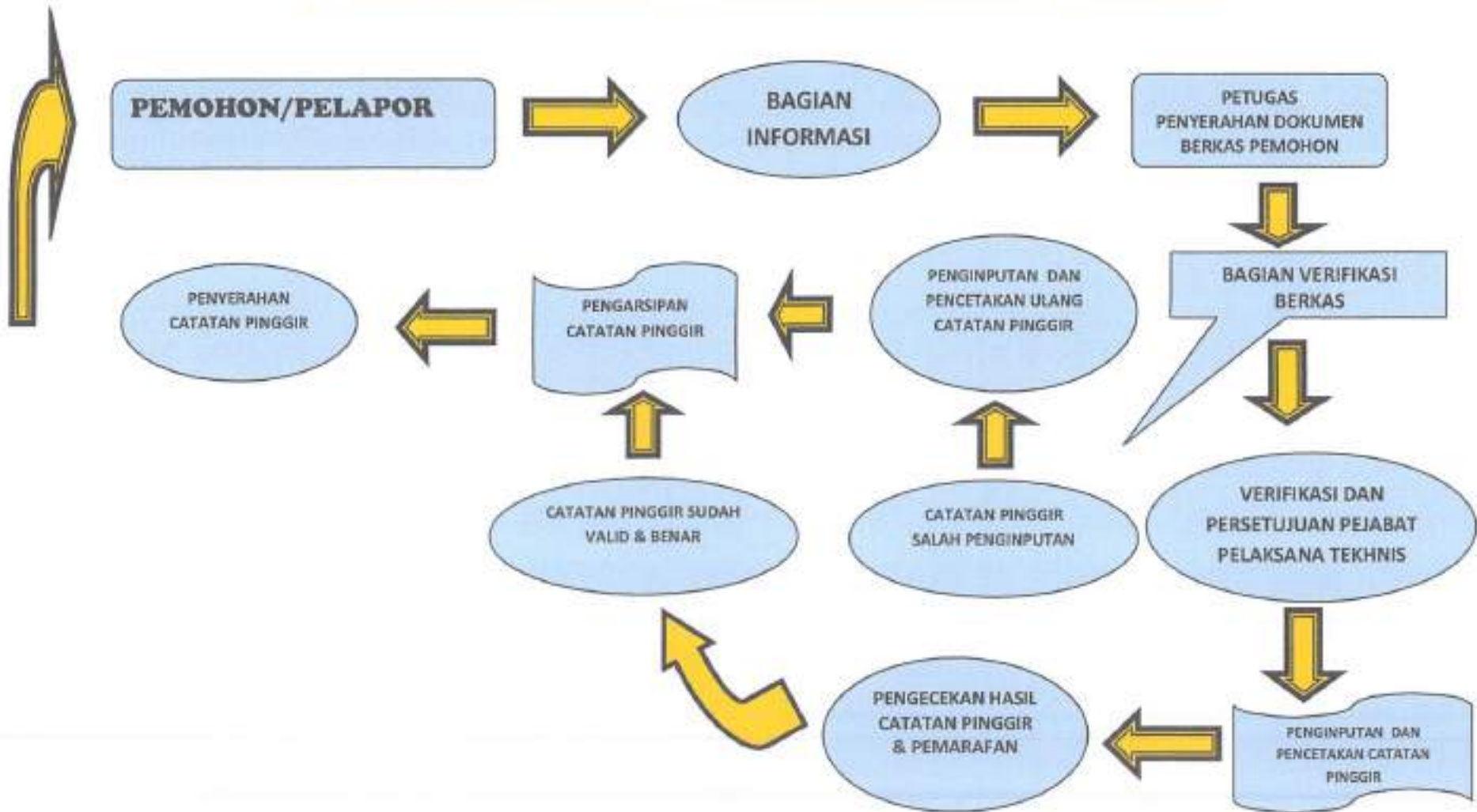
NOMOR SOP	: 000.8.3.3/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	: 12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM  Heryanto, S.K. NIP. 196411071199951015
NAMA SOP	: PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA
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• 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 kelahiran• 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 Pencatatan perubahan nama, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan catatan pinggir perubahan nama	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	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 perubahan nama										Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi mengoreksi catatan pinggir perubahan nama dan memaraf Register										Laporan	15 Menit	Catatan pinggir	
6	Kabid mengoreksi catatan pinggir perubahan nama dan memaraf Register										Laporan	15 Menit	Catatan pinggir	
7	Pengajuan tanda tangan elektronik kadis										Catatan pinggir	30 Menit	Catatan pinggir	
8	Petugas Arsip melakukan Scanning catatan pinggir perubahan nama 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 pinggir perubahan nama ke pemohon	Selesai									Catatan pinggir	15 Menit	Catatan pinggir	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	PENCATATAN PERUBAHAN NAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan pengadilan negeri tentang perubahan nama 3. Kutipan Akta Catatan Sipil 4. Kartu Keluarga (KK) pemohon 5. Kartu Tanda Penduduk Elektronik pemohon 	<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 perubahan nama 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 perubahan nama 11. Catatan pinggir perubahan nama yang telah diarsipkan akan di serahkan ke petugas loket pengambilan 12. Catatan pinggir perubahan nama di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA





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

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 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  Herianto, S.E. NIP. 196411071992031015
NAMA SOP	: PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

DASAR HUKUM :

- UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk
- UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan
- Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2007 tentang Tatacara memperoleh, kehilangan, pembatalan dan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia
- 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

KETERKAITAN:

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

PERINGATAN:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai tentang status hukum perdata khususnya perdata sipil
2. Menguasai stastus putusan vonis dari permohonan yang diajukan
3. Mernguasai tata cara pengetikan dan penggunaan perangkat computer
4. Menguasai program komputer dan aplikasi SIAK
5. Menguasai bidang pemerintahan dalam memanaajemen 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:

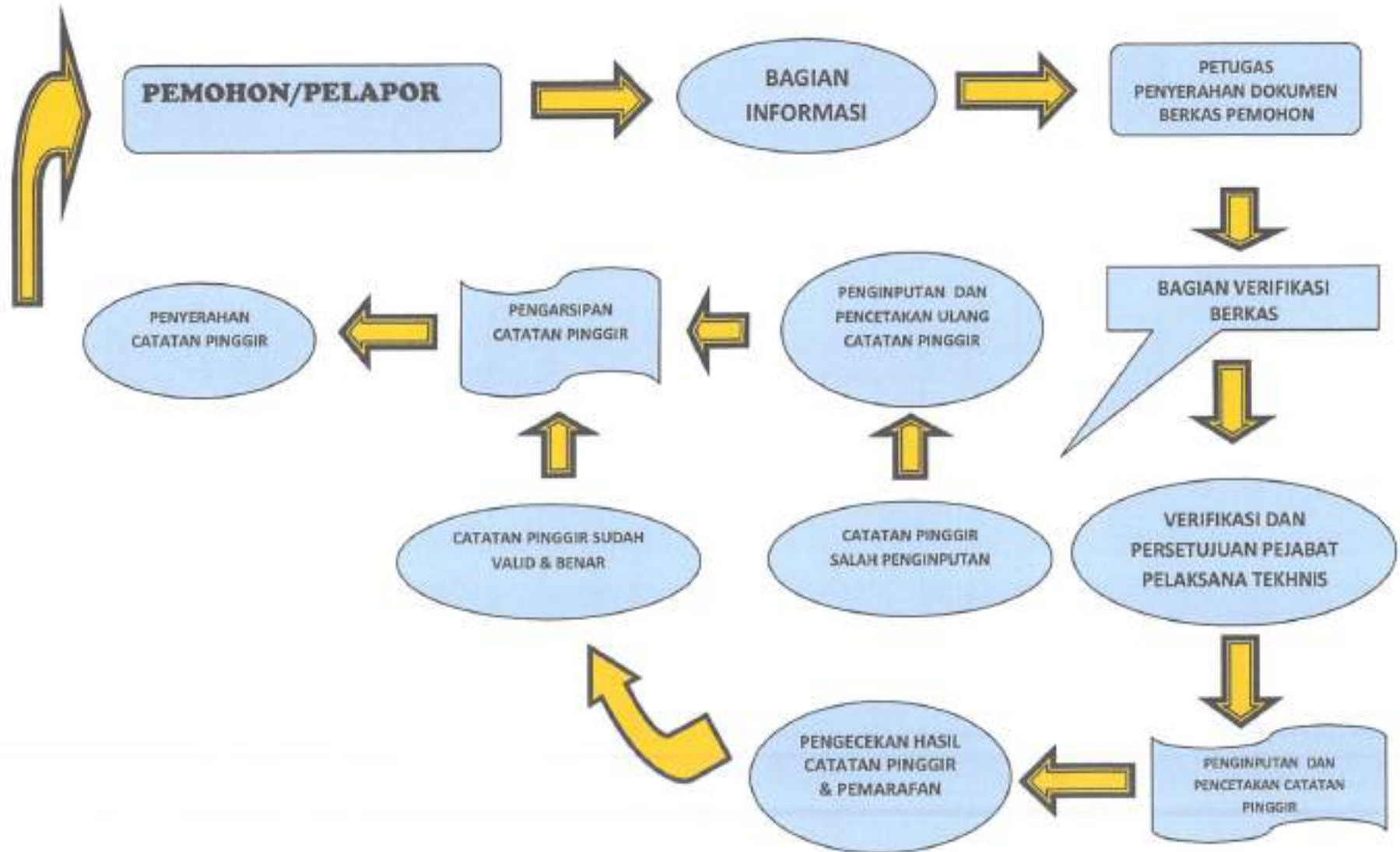
Disimpan sebagai data elektronik pada database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS LOKET/KHUSUS	KASI (SEBUT 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 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 perubahan status kewarganegaraan									Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi mengoreksi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dan memaraf Register									Laporan	15 Menit	Catatan pinggir	
6	Kabid mengoreksi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan 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 perubahan status kewarganegaraan dan berkas permohonan									Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan & Catatan pinggir	
9	Petugas Loker menerima dari petugas arsip dan memilah sesuai tanggal pengambilan									Catatan pinggir	5 Menit	Catatan pinggir	
10	Penyerahan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan ke pemohon	Selesai								Catatan pinggir	15 Menit	Catatan pinggir	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Salinan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan menunjukkan aslinya 3. Akta kelahiran dari negara asal 4. Passpor/KITAP/KITAS 5. Kartu Tanda Penduduk Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas membenarkan 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 perubahan status kewarganegaraan 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 perubahan status kewarganegaraan 11. Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan yang telah diarsipkan akan diserahkan ke petugas loket pengambilan 12. Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN





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

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

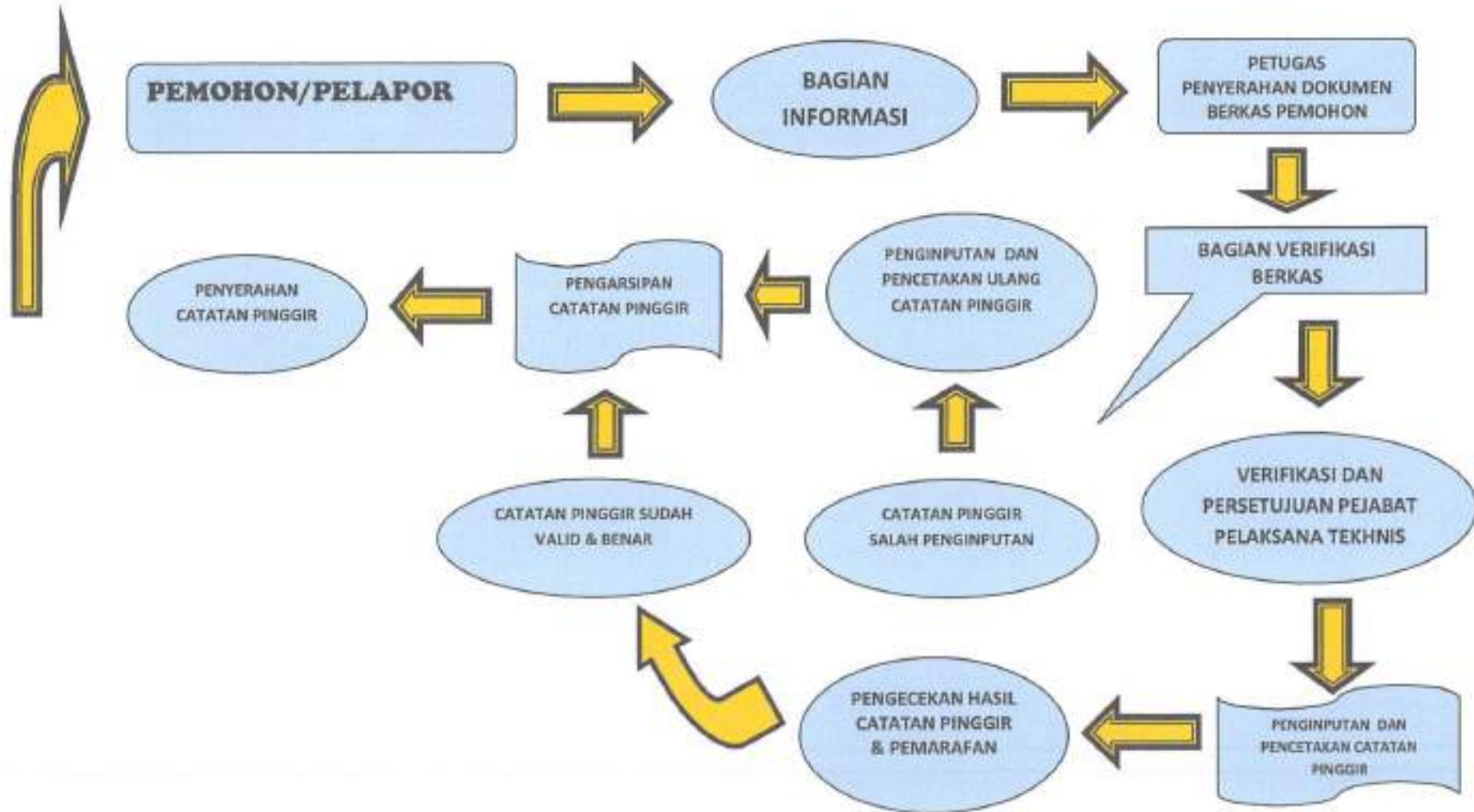
NOMOR SOP	009/000.8.3.3/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	12 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	26 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM</p>  <p>Herianto, S.E. NIP. 19641 107 199203 1 015</p>
NAMA SOP	PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none">• UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk• 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. 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 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 perubahan nama• 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 pembetulan akta pencatatan sipil, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan catatan pinggir pembetulan akta pencatatan sipil	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/KH USUS	KASI (SESUAI 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 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 pembetulan akta pencatatan sipil										Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi mengoreksi catatan pinggir pembetulan akta pencatatan sipil dan memaraf Register										Laporan	15 Menit	Catatan pinggir	
6	Kabid mengoreksi catatan pinggir pembetulan akta pencatatan sipil 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 pembetulan akta pencatatan sipil dan berkas permohonan										Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan & Catatan pinggir	
9	Petugas Loker menerima dari petugas arsip dan memilah sesuai tanggal pengambilan										Catatan pinggir	5 Menit	Catatan pinggir	
10	Penyerahan catatan pinggir pembetulan akta pencatatan sipil ke pemohon	Selesai									Catatan pinggir	15 Menit	Catatan pinggir	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Kutipan Akta Catatan Sipil 3. Dokumen otentik sebagai dasar pembetulan 4. SPTJM Kebenaran data pembetulan yang diketahui 2 orang saksi 5. Kartu Keluarga (KK) 6. Kartu Tanda Penduduk Elektronik 	<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 pembetulan akta capil 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 pembetulan akta capil 11. Catatan pinggir pembetulan akta capil yang telah diarsipkan akan di Serahk ke petugas loket pengambilan 12. Catatan pinggir pembetulan akta capil akan di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

ALUR PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL





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

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 090/000.8.3.3/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  Herianto, S.E. NIP. 196411071992031015
NAMA SOP	: PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA: <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: <p>Server, Komputer, Jaringan VPN, Alat Tulis Kantor, Meja Pelayanan, Printer, Rak/Lemari Arsip dan Scanner</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Disimpan sebagai data elektronik pada database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam</p>
Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan pembatalan akta pencatatan sipil, apabila persyaratan yang diajukan lengkap dan valid maka akan mempercepat waktu proses pelayanan penerbitan catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS LOKET	KASI	OPK KOMPUTER	PETUGAS ARSIP	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	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 catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil										Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan	
5	Kasi mengoreksi catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil dan memaraf Register										Laporan	15 Menit	Catatan pinggir	
6	Kabid mengoreksi catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil 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 akta pencatatan sipil dan berkas permohonan										Berkas dokumen	1 Hari	Berkas permohonan & Catatan pinggir	
9	Petugas Locket menerima dari petugas arsip dan memilah sesuai tanggal pengambilan										Catatan pinggir	5 Menit	Catatan pinggir	
10	Penyerahan catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil ke pemohon	Selamat									Catatan pinggir	15 Menit	Catatan pinggir	

STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	TATA CARA	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 3. Kutipan Akta Pencatatan sipil 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 akta capil 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 akta capil 11. Catatan pinggir pembatalan akta capil yang telah diarsipkan akan di Serahk ke petugas loket pengambilan 12. Catatan pinggir pembatalan akta capil akan di serahkan kepada pemohon 	Tiga (3) hari Kerja	GRATIS	Final di capil	Persyaratan Lengkap dan sistem daring tidak bermasalah

ALUR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

