



# Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

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

[disdukcapil.batangkab.go.id](http://disdukcapil.batangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

## Pencatatan Perubahan Nama

No. SK :

### Persyaratan

1. Salinan penetapan Pengadilan Negeri;
2. Kutipan akta pencatatan sipil;
3. KK;
4. KTP el;
5. Dokumen perjalanan bagi Orang Asing.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)										
PELAYANAN PENERBITAN AKTE KELAHIRAN SECARA ELEKTRONIK DI TPOK KECAMATAN										
INSTANSI	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BATANG									
SEKRETARIAT/BIDANG	: BIDANG PENCATATAN SIPIL									
SUBAG/SEKSI	: SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN									
NO	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pendaftaran	Operator	Kasi Kelahiran & Kematian	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pencatatan pengesahan anak dari pemohon	○					- Kutipan akta kelahiran - Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME - KK orang tua - KTP el	10 menit	- Berkas permohonan benar dan lengkap	
2	Operator mengentri pencatatan pengesahan anak pada menu keterangan di SIAK dan mencetak draft catatan pinggir pada Akte Kelahiran		□				- Berkas permohonan benar dan lengkap	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran	
3	Kepala Bidang membubuhkan paraf pada draft Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran				◇		- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran yang telah diparaf	
4	Menanda tanganai Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran secara manual					□	- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran yang telah diparaf	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran	
6	Menyerahkan Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran kepada pemohon	○					- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran yang telah diserahkan	
TOTAL WAKTU								30 menit		

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

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

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

[disdukcapil.batangkab.go.id](http://disdukcapil.batangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

24 Jam

Maksimal 1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran

### Pengaduan Layanan

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