



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENCATATAN BIODATA**  
**PENDUDUK**

No. Dokumen : 01/I/DISDUKCAPIL/2022  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Melampirkan Surat Pengantar b. Melampirkan Fotokopi atau bukti peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting c. Melampirkan KK Lama d. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.01) 2) Permohonan KK (F-1.15) e. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pemohon] --&gt; B[Memverifikasi dan Memvalidasi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)]             B --&gt; C[Melakukan Perekaman Data kedalam Basis Data Kependudukan (Operator)]             C --&gt; D[Mencetak Biodata Penduduk Apabila Diminta (Operator)]             D --&gt; E[Menandatangani Biodata Penduduk (Kabid)]             E --&gt; F[Menyerahkan Biodata Penduduk (Pengadministrasi Kependudukan)]             F --&gt; G[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK Secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pencatatan Biodata Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pencatatan Biodata Kependudukan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BATAM,



**HERYANTO, SE**  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
PENERBITAN KARTU KELUARGA  
(Baru dan Penggantian)

No. Dokumen : 02/I/DISDUKCAPIL/2022  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Penduduk

A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah b. Melampirkan Fotokopi Kartu Keluarga KK Lama c. Melampirkan bukti peristiwa penting kependudukan: 1). Buku Nikah (Jika ada perubahan data kependudukan sebab menikah) 2). Akta Pencatatan Sipil ( Jika ada perubahan data kependudukan sebab Menikah, Bercerai, kelahiran, dan atau kematian kepala ataupun anggota keluarga) 3). Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Jika ingin penggantian KK sebab KK hilang) d. Mengisi Formulir: 1). Formulir Permohonan KK F-1.02 e. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph LR             A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan Mengoreksi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)]             B --&gt; C[Menginput data dan mencetak Draft KK (Operator)]             C --&gt; D[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kasi)]             D --&gt; E[Mencetak KK (Operator SIAK)]             E --&gt; F[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK (Pengadministrasi Kependudukan)]             F --&gt; G[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Baru: Rp. 0,- b. Penggantian : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK Secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BATAM,



**HERYANTO, SE**  
NIP. 19641107 199203 1 015

**STANDAR PELAYANAN**Penerbitan Kartu Tanda  
Penduduk Elektronik (KTP-EL)No. Dokumen : 03/I/DISDUKCAPIL/2022  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja : Bidang Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 Tahun, sudah kawin, atau pernah kawin b. Mengisi formulir F-1.02 c. Melampirkan Kartu Keluarga Lama dan Kartu Keluarga Penampung (Jika masih menumpang KK) d. Melampirkan Bukti Perubahan Data dan Peristiwa Penting Kependudukan e. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     A --&gt; B[Melakukan perekaman KTP-EL (Jika belum merekam) (Operator Perekaman)]     B --&gt; C[Melakukan Pencetakan KTP-EL (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Meregistrasi, dan menyerahkan KTP-EL (Pengadministrasi Kependudukan)]     D --&gt; P2[Pemohon]     D --&gt; A     C --&gt; B     </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK Secara Nasional; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Elrktronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Elektronik dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BATAM,**AHERYANTO, SE**

NIP. 19641107 199203 1 015













### STANDAR PELAYANAN

Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)

No. Dokumen : 09/I/DISDUKCAPIL/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. SKPWNI dari daerah asal (asli) b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Fotokopi Bukti Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan d. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima berkas, memverifikasi dan Memproses surat keterangan pindah dan konsep KK (Operator)]     B --&gt; C[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kasi)]     C --&gt; D[Mencetak KK (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk)]     E --&gt; F[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil c. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN

SIPIL KOTA BATAM,



**HERYANTO, SE**

NIP. 19641107 199203 1 015

**STANDAR PELAYANAN**Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI  
Antar Kabupaten/Kota/Provinsi

No. Dokumen : 10/I/DISDUKCAPIL/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.03 b. KK asli c. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan Memverifikasi dan Memproses berkas permohonan (Operator)]     B --&gt; C[Verifikasi sertifikasi elektronik surat keterangan pindah keluar (Kasi)]     C --&gt; D[Mencetak surat keterangan pindah keluar (Administrator SIAK)]     D --&gt; E[Registrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk)]     E --&gt; F[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Website : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil c. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	c. Kepala Bidang d. Sekretaris e. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BATAM,

NIP. 196411071992031015

**STANDAR PELAYANAN**Pelaporan Surat Keterangan  
Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)No. Dokumen : 11/I/DISDUKCAPIL/2022  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Berkas surat pindah dari Kedutaan Besar RI (Negara Asal yang bersangkutan) b. Paspor yang bersangkutan. c. Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki KK) d. Formulir isian SKDLN di Disdukcapil e. SKDLN digunakan sebagai dasar pembuatan KK dan KTP f. Mengisi Formulir F-1.03 g. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola Mutasi Penduduk)]     B --&gt; C[Menginput data penduduk dan mencetak konsep KK (Operator SIAK/ADB)]     C --&gt; D[Verifikasi sertifikasi elektronik konsep KK (Kadis)]     D --&gt; E[Mencetak KK (Operator SIAK)]     E --&gt; F[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola mutasi penduduk)]     F --&gt; G[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil c. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BATAM,

NIP. 19641107 199203 1 015





**STANDAR PELAYANAN**Penerbitan Kutipan Akta Perceraian  
(Umum dan terlambat)

No. Dokumen : 14/I/DISDUKCAPIL/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kartu Keluarga yang bersangkutan b. Fotokopi KTP c. Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap d. Kutipan Akta Perkawinan suami isteri e. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan (bagi penduduk didaerah Hinterland)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta Perceraian)]     B --&gt; C[Menginput data dan mencetak konsep Akta Perceraian (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian (Kasi)]     D --&gt; E[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian (Kabid)]     E --&gt; F[Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)]     F --&gt; G[Mencetak register dan kutipan akta (Operator SIAK)]     G --&gt; H[Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta Perceraian)]     H --&gt; I[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan f. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang No. 23 Tahun 2006 g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**HERYANTO, SE**

NIP. 19641107 199203 1 015

**STANDAR PELAYANAN**

Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No. Dokumen : 15/I/DISDUKCAPIL/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir b. Fotokopi KK dan KTP kedua orang tua c. Akta Kelahiran anak d. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua e. Fotokopi Akta Kelahiran Anak f. Surat pernyataan dari orang tua terhadap anak kandungnya untuk disahkan sebagai anak suami isteri g. Fotokopi salinan penetapan pengadilan h. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph LR             P1[Pemohon] --&gt; B1[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas Loker Pelayanan)]             B1 --&gt; B2[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf data pengesahan (Pengadministrasi Akta)]             B2 --&gt; B3[Menginput data dan mencetak konsep (Operator SIAK)]             B3 --&gt; B4[Mencetak Register, Kutipan &amp; Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)]             B4 --&gt; B5[Menanda tangani Register &amp; Kutipan Akta (Kadis)]             B5 --&gt; B6[Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]             B6 --&gt; P2[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Website : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan f. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang No. 23 Tahun 2006 g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA BATAM,

**HERYANTO, SE**

NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Akta Pengakuan Anak

No. Dokumen : 16/I/DISDUKCAPIL/2022  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK dan KTP orangtua/wali b. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran anak c. Fotokopi buku Nikah / Akta Perkawinan Orangtua d. Penetapan Pengadilan Yang Sah Menurut Hukum Agama e. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; B1[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas Loker Pekayanan)]     B1 --&gt; B2[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kasi)]     B2 --&gt; B3[Menginput data dan mencetak konsep register Akta (Operator SIAK)]     B3 &lt;--&gt; B4[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Register &amp; Kutipan Akta (Kadis)]     B4 --&gt; B5[Mencetak Register &amp; Kutipan Akta (Operator SIAK)]     B5 --&gt; B6[Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]     B6 --&gt; P2[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan f. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang No. 23 Tahun 2006 g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BATAM,



HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015







**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Perubahan Nama

No. Dokumen : 19/I/DISDUKCAPIL/2022  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Kelahiran asli dan fotokopi c. Fotokopi KK d. Fotokopi KTP e. Formulir permohonan perubahan nama f. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Dokumen)]     B --&gt; C[menginput data dan mencetak konsep Catatan tepi akta (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Kasi)]     D --&gt; E[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak Catatan tepi akta (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Menandatangani Catatan tepi akta (Kadis)]     G --&gt; H[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan (Pengadministrasi)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang No. 23 Tahun 2006 c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi f. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BATAM,



**HERYANTO, SE**

NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Peristiwa Penting  
Lainnya

No. Dokumen : 20/I/DISDUKCAPIL/2022  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan penetapan dari pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya b. KTP dan KK yang bersangkutan c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yg berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya d. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima persyaratan (Petugas Loket Pelayanan)]     B --&gt; C[Mengoreksi, memverifikasi, Perkas pengajuan Catatan Pinggir Akta (Pengadministrasi Akta)]     C --&gt; D[Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta (Kasi)]     E --&gt; F[Mencetak Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Menandatangani Catatan Tepi Akta (Kadis)]     G --&gt; H[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Webiste : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan f. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang No. 23 Tahun 2006 g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BATAM,



**HERYANTO, SE**

NIP. 19641107 199203 1 015





**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kutipan 2 Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)

No. Dokumen : 22/I/DISDUKCAPIL/2022  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 01 Februari 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Perbaikan data 1) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 2) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 3) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi 4) Asli kutipan akta 5) Fotokopi dokumen acuan (Ijazah, surat nikah, dan lain-lain) b. Akta rusak 1) Melampirkan kutipan akta yang rusak 2) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 3) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi c. Akta hilang 1) Melampirkan Surat Lapo Kehilangan dari kepolisian 2) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 3) Fotokopi kutipan akta (jika ada) 4) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)]             B --&gt; C[Mencari buku Register Akta perubahan, rusak dan hilang (Penata Arsip)]             C --&gt; D[Menginput data dan mencetak konsep akta perbaikan, rusak dan hilang (Operator SIAK)]             D --&gt; E[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Perbaikan (Kadis)]             E --&gt; F[Mencetak Akta Perbaikan, Rusak, dan Hilang (Operator SIAK)]             F --&gt; G[Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]             G --&gt; H[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan 2 Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778) 322287 b. Faksimili : (0778) 321249 c. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> e. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan f. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang No. 23 Tahun 2006 g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan 2 Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



**HERYANTO, SE**

NIP. 19641107 199203 1 015