



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain antara lain: kebun, sawah, angkutan umum</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah</p> <p>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga</p> <p>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya</p> <p>e. Penduduk dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a</p> <p>f. Penduduk dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai data pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli</p> <p>d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>e. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>f. Dinas menerbitkan kutipan Akta Kelahiran (F-2.14)</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loket Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data Kelahiran sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan data kelahiran (Kabid)]     E --&gt; F[Tanda Tangan Elektronik (Kepala Dinas)]     F --&gt; G[Mencetak Kutipan dan Register Akta Kelahiran, KK dan KIA (Operator SIAK)]     G --&gt; H[Memilah berkas register dan Kutipan Akta (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja

4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, 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	8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Identitas Anak (KIA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Kelahiran WNI Diluar Wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Akta Kelahiran/Certificate Of Birth dari Instansi yang berwenang di negara setempat b. Fotokopi surat pencatatan kelahiran dari kantor Perwakilan Republik Indonesia c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga d. Dokumen perjalanan orang tua e. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau visa kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Persyaratan Akta Kelahiran/Certificate Of Birth yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan) c. Dinas tidak menarik Akta Kelahiran/Certificate Of Birth d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 e. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 f. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah NKRI (F-2.12)
		<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data Kelahiran sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan data kelahiran (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilah berkas dan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah NKRI

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Kotak Saran;</li> <li>f. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>g. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</li> <li>h. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>

5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir dirumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan</p> <p>d. Fotokopi KTP Elektronik orangtua atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau visa kunjungan</p> <p>e. Orang Asing (OA) dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a</p> <p>f. Orang Asing (OA) dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli</p> <p>d. Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</p> <p>e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan Akta Kelahiran (F-2.14)</p>

```

graph TD
    A[Pemohon] --> B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]
    B --> C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]
    C --> D[Menginput data Kelahiran sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]
    D --> E[Verifikasi hasil penginputan data kelahiran (Kabid)]
    E --> F[Tanda Tangan Elektronik (Kepala Dinas)]
    F --> G[Mencetak Kutipan dan Register Akta Kelahiran (Operator SIAK)]
    G --> H[Memilah berkas register dan Kutipan Akta (Pengadministrasi kearsipan)]
    H --> I[Pemohon]
  
```

3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran;</p> <p>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</p> <p>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</p> <p>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! :</p> <p>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</p> <p>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <p>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera



	Fasilitas	
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 Akta Kelahiran Orang Asing (OA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kelahiran Orang Asing (OA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Lahir Mati

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotokopi surat keterangan lahir mati yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati dirumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah dan angkutan umum</p> <p>b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli</p> <p>d. WNI melampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK) untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>e. Persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>g. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.05)</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas keabsahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Minginput data Kelahiran sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan data kelahiran (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak Surat Keterangan Lahir Mati (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilah berkas dan Surat Keterangan Lahir Mati (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcabil.batam.go.id">http://disdukcabil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcabil@batam.go.id">disdukcabil@batam.go.id</a>; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>

5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

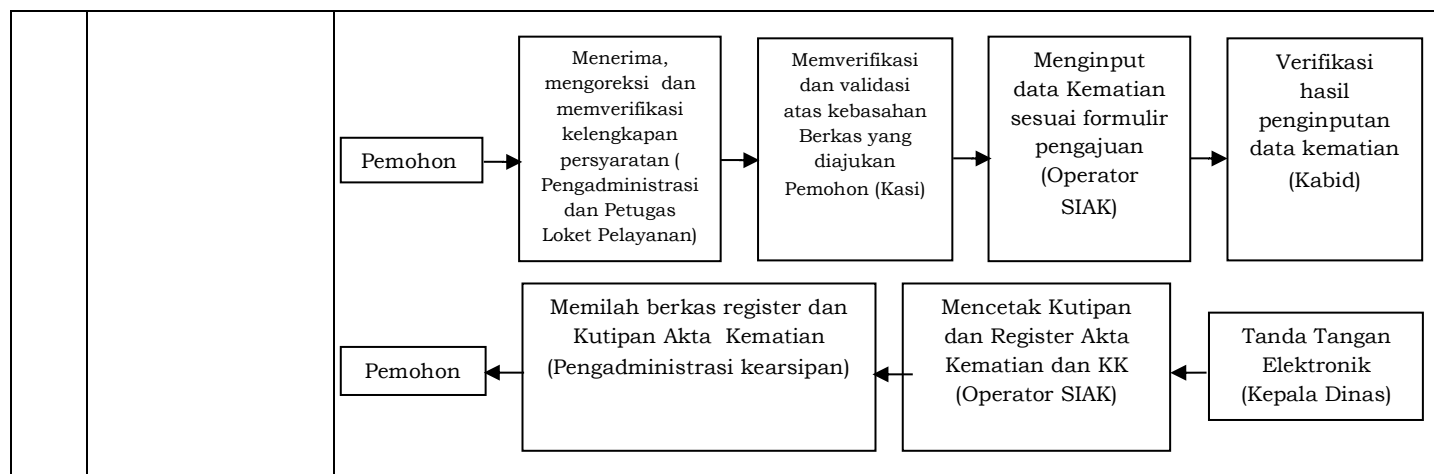
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI</li><li>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing (OA)</li><li>c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)/ Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meninggal dunia</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. WNI mengisi formulir F-2.01</li><li>b. Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01</li><li>c. Persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</li><li>d. Dinas tidak menarik surat kematian asli</li><li>e. WNI melampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK) untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01</li><li>f. WNI dan Orang Asing (OA) tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li><li>g. Orang Asing (OA) menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)/Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) atau fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)/Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)</li><li>h. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.</li><li>i. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT</li><li>j. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK</li><li>k. Dinas menerbitkan kutipan Akta Kematian</li></ol>



3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian dan Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran;</p> <p>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</p> <p>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</p> <p>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! :</p> <p>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan</p>

		Penduduk Nonpermanen j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, 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 Akta Kematian dan Kartu Keluarga (KK) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kematian dan Kartu Keluarga (KK) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Kematian WNI Diluar Wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Akta Kematian/Certificate Of Death dari Instansi yang berwenang di negara setempat b. Fotokopi surat pencatatan kematian dari kantor Perwakilan Republik Indonesia c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga d. Dokumen perjalanan orang tua e. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau visa kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Persyaratan Akta Kematian/Certificate Of Death yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan) c. Dinas tidak menarik Akta Kematian/Certificate Of Death d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 e. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 f. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah NKRI (F-2.12) <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data Kematian sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan data kematian (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilah berkas dan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah NKRI



6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>

5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li><li>b. Pas foto gandeng berwarna suami dan istri</li><li>c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Asli</li><li>d. Kartu Keluarga (KK) Asli</li><li>e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi Akta Kematian pasangannya atau</li><li>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi Akta Perceraian</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. WNI mengisi formulir F-2.01</li><li>b. Persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</li><li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli</li><li>d. WNI melampirkan Kartu Keluarga (KK) Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)</li><li>e. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li><li>f. Ukuran Pasfoto gandeng 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar</li><li>g. Dinas menerbitkan kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin Tercatat dan Kartu Keluarga (KK) yang sudah dimutakhirkan datanya</li><li>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama</li><li>i. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan</li><li>j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah</li><li>k. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).</li><li>l. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam Kartu Keluarga (KK) status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4)</li></ol>

		<p>m. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)</p> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan ( Pengadministrasi dan Petugas Loket Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data perkawinan sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan data perkawinan (Kabid)]     E --&gt; F[Tanda Tangan Elektronik (Kepala Dinas)]     F --&gt; G[Mencetak Kutipan dan Register Akta Perkawinan, KTP-el dan KK (Operator SIAK)]     G --&gt; H[Memilah berkas register dan Kutipan Akta Perkawinan (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	13 (Tiga belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dan Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran;  b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;  c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan  d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! :  1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;  2) SMS melalui nomor 1708;  3) twitter: <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan  4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik  b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan  c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan  d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan  e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</p>

		<p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</p> <p>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <p>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perkawinan, KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan</p> <p>b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Perkawinan Orang Asing (OA) Di Wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Pas foto gandeng berwarna suami dan istri</li> <li>c. Fotokopi dokumen Perjalanan</li> <li>d. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang IzinTinggal Terbatas (ITAS)</li> <li>e. KTP-el Asli</li> <li>f. Kartu Keluarga (KK) Asli</li> <li>g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli</li> <li>d. Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</li> <li>e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>f. Pasfoto gandeng ukuran 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar</li> <li>g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama</li> <li>h. Orang Asing (OA) menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)/Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) atau fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)/Kartu Keluarga (KK)</li> <li>i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan Kartu Keluarga (KK) yang sudah dimutakhirkan datanya</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data perkawinan sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan data perkawinan (Kabid)]     E --&gt; F[Tanda Tangan Elektronik (Kepala Dinas)]     F --&gt; G[Mencetak Kutipan dan Register Akta Perkawinan (Operator SIAK)]     G --&gt; H[Memilah berkas register dan Kutipan Akta Perkawinan (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre> </div>

3.	Jangka Waktu pelayanan	13 (Tiga Belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran;</p> <p>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</p> <p>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</p> <p>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! :</p> <p>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</p> <p>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <p>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, 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 Akta Perkawinan Orang Asing (OA) Di Wilayah NKRI yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perkawinan Orang Asing (OA) Di Wilayah NKRI dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015





**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Perkawinan WNI Diluar Wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Akta Perkawinan/Certificate Of Marriage dari Instansi yang berwenang di negara setempat</li> <li>b. Fotokopi surat pencatatan perkawinan dari kantor Perwakilan Republik Indonesia</li> <li>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga</li> <li>d. Dokumen perjalanan orang tua</li> <li>e. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau visa kunjungan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Persyaratan Akta Perkawinan/Certificate Of Marriage yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik Akta Perkawinan/Certificate Of Marriage</li> <li>d. WNI melampirkan Fotokopi Kartu Keluarga (KK) untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>e. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>f. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah NKRI (F-2.12)</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data perkawinan sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan data perkawinan (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilah berkas dan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah NKRI

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>

5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Perceraian

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>b. Kutipan Akta Perkawinan asli</li> <li>c. KTP-el Asli</li> <li>d. Kartu Keluarga (KK) Asli</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli</li> <li>d. WNI melampirkan Kartu Keluarga (KK) Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup)</li> <li>e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>f. Dinas menarik kutipan Akta Perkawinan asli, Kartu Keluarga (KK) Asli dan KTP-el Asli yang lama</li> <li>g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama</li> <li>h. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) yang menyatakan kutipan Akta Perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya (F-2.16)</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loket Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data perceraian sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan data perceraian (Kabid)]     E --&gt; F[Tanda Tangan Elektronik (Kepala Dinas)]     F --&gt; G[Mencetak Kutipan dan Register Akta Perceraian (Operator SIAK)]     G --&gt; H[Memilah berkas register dan Kutipan Akta Perceraian (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre> </div>

3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran;</p> <p>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</p> <p>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</p> <p>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! :</p> <p>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</p> <p>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <p>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, 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 Kutipan Akta Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing (F2.10)</li> <li>b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> <li>c. Kutipan Akta Kelahiran anak</li> <li>d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) ayah atau ibu</li> <li>e. Fotokopi dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing (OA)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.</li> <li>d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>f. Dinas menerbitkan register Akta Pengakuan Anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran (F-2.18)</li> </ul>

```

graph TD
    A[Pemohon] --> B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]
    B --> C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]
    C --> D[Menginput data pengakuan anak sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]
    D --> E[Verifikasi hasil penginputan data pengakuan anak (Kabid)]
    E --> F[Tanda Tangan Elektronik (Kepala Dinas)]
    F --> G[Mencetak Kutipan dan Register Akta Pengakuan anak (Operator SIAK)]
    G --> H[Memilah berkas register dan Kutipan Akta Pengakuan anak (Pengadministrasi kearsipan)]
    H --> I[Pemohon]
  
```

3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : disdukcapil@batam.go.id; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>



2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, 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 Akta Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks 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 Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) d. Fotokopi dokumen perjalanan bagi Orang Asing (OA)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat Catatan Pinggir (CAPING) perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil (CP.09)
		<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data perubahan nama sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan data perubahan nama (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak catatan pinggir perubahan nama (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilih berkas persyaratan dan catatan pinggir perubahan nama (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Perubahan Nama

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : disdukcapil@batam.go.id; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, 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 (CAPING) Perubahan Nama yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir (CAPING) Perubahan Nama dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks 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 bagi Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 e. Dinas membuat Catatan Pinggir (CAPING) perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil (F-2.15)
		<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data perubahan peristiwa penting sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan data perubahan peristiwa penting (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak catatan pinggir perubahan peristiwa penting (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilah berkas persyaratan dan catatan pinggir perubahan peristiwa penting (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan	a. Kotak Saran; b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> ; c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> ; dan d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! :

	masukan	<p>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</p> <p>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <p>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah	5 orang

	Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir (CAPING) Perubahan Peristiwa Penting Lainnya yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Perubahan Peristiwa Penting Lainnya dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil  
dengan Permohonan dari subjek akta diwilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional c. Mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah,ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01 e. Dinas membuat Catatan Pinggir (CAPING) pada register dan kutipan Akta Pencatatan Sipil (CP.16) <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR     P1[Pemohon] --&gt; B1[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B1 --&gt; B2[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     B2 --&gt; B3[Minginput pembetulan data sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     B3 --&gt; B4[Verifikasi hasil penginputan pembetulan data (Kabid)]     B4 --&gt; B5[Mencetak catatan pinggir pembetulan data (Operator SIAK)]     B5 --&gt; B6[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     B6 --&gt; B7[Memilah berkas persyaratan dan catatan pinggir pembetulan data (Pengadministrasi kearsipan)]     B7 --&gt; P2[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran; b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> ; c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> ; dan d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : 1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 2) SMS melalui nomor 1708;



		<p>3) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</p> <p>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</p> <p>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <p>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir (CAPING) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

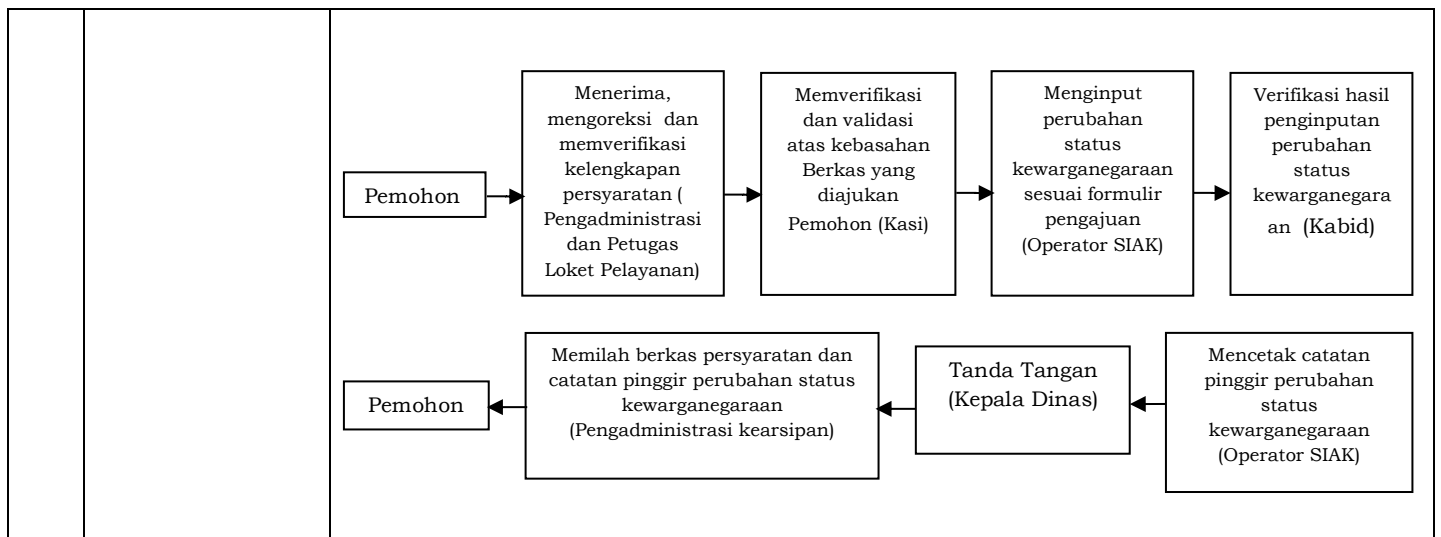
HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li><li>b. Salah satu kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki</li><li>c. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01</li><li>b. Orang Asing (OA) Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</li><li>c. Orang Asing (OA) menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi</li><li>d. Orang Asing (OA) menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan</li><li>e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F2.11)</li><li>f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11)</li></ol>



3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran; b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> ; c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> ; dan d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : 1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan e. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; f. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; h. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>j. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</p> <p>k. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>l. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</p> <p>m. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir (CAPING) Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan</p> <p>b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Pembatalan Perkawinan

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap b. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan c. KTP-el Asli d. Kartu Keluarga (KK) Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan Kartu Keluarga (KK) Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 f. Dinas menarik kutipan Akta Perkawinan asli, Kartu Keluarga (KK) Asli dan KTP-el Asli yang lama g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama h. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya (F-2.06)
		<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput pembatalan perkawinan sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan pembatalan perkawinan Kabid]     E --&gt; F[Mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilah berkas persyaratan dan surat keterangan pembatalan perkawinan (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Kotak Saran;</li> <li>f. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>g. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</li> <li>h. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015





## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Pembatalan Perceraian

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administ rasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>b. Kutipan Akta Perceraian asli</li> <li>c. KTP-el Asli</li> <li>d. Kartu Keluarga (KK) Asli</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli</li> <li>d. WNI melampirkan Kartu Keluarga (KK) Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin)</li> <li>e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>f. Dinas menarik kutipan Akta Perceraian asli, Kartu Keluarga (KK) Asli dan KTP-el Asli yang lama</li> <li>g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama</li> <li>h. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, kutipan Akta Perkawinan kedua, KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Minginput pembatalan perceraian sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan perceraian perkawinan Kabid]     E --&gt; F[Mencetak surat keterangan pembatalan perceraian (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilah berkas persyaratan dan surat keterangan pembatalan perceraian (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan b. Kutipan Akta Kelahiran anak c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua angkat d. Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing (OA)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 e. Dinas membuat Catatan Pinggir (CAPING) pengangkatan anak pada register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran (CP.04) <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data pengangkatan anak sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan pengangkatan anak (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak catatan pinggir pengangkatan anak (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilih berkas persyaratan dan catatan pinggir pengangkatan anak (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran; b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> ; c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> ; dan d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : 1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a> ; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir (CAPING) Pengangkatan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Pengangkatan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administ rasi	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan b. Kutipan Akta Kelahiran c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 e. Dinas membuat Catatan Pinggir (CAPING) Pengakuan Anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran (CP.06)
		<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data pengakuan anak sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan pengakuan anak Kabid]     E --&gt; F[Mencetak catatan pinggir pengakuan anak (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilah berkas persyaratan dan catatan pinggir pengakuan anak (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran; b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> ; c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> ; dan d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : 1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir (CAPING) Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Pengangkatan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

Pencatatan pengesahan anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administ rasi	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum b. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 e. Dinas menerbitkan Catatan Pinggir (CAPING) Pengesahan Anak pada register dan kutipan Akta Pengesahan anak (CP.08) <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data pengesahan anak sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan pengesahan anak Kabid]     E --&gt; F[Mencetak catatan pinggir pengesahan anak (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilah berkas persyaratan dan catatan pinggir pengesahan anak (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : disdukcapil@batam.go.id; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> </ul>

	Internal	c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir (CAPING) Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

### Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administ rasi	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 e. Dinas membuat Catatan Pinggir (CAPING) pada register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan Akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register Akta Pencatatan Sipil dan kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan (CP.17)
<pre>           graph TD             A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]             B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]             C --&gt; D[Menginput data pembatalan akta sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]             D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan pembatalan akta Kabid]             E --&gt; F[Mencetak catatan pinggir pembatalan akta (Operator SIAK)]             F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]             G --&gt; H[Memilah berkas persyaratan dan catatan pinggir pembatalan akta (Pengadministrasi kearsipan)]             H --&gt; I[Pemohon]           </pre>		
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : disdukcapil@batam.go.id; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> </ul>

	Internal	c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir (CAPING) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan b. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh 2 orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 e. Dinas membuat Catatan Pinggir (CAPING) pada register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan Akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register dan kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan (CP.17)
		<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Minginput data pembatalan akta sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan pembatalan akta (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak catatan pinggir pembatalan akta (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan (Kepala Dinas)]     G --&gt; H[Memilah berkas persyaratan dan catatan pinggir pembatalan akta (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil



6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir (CAPING) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015

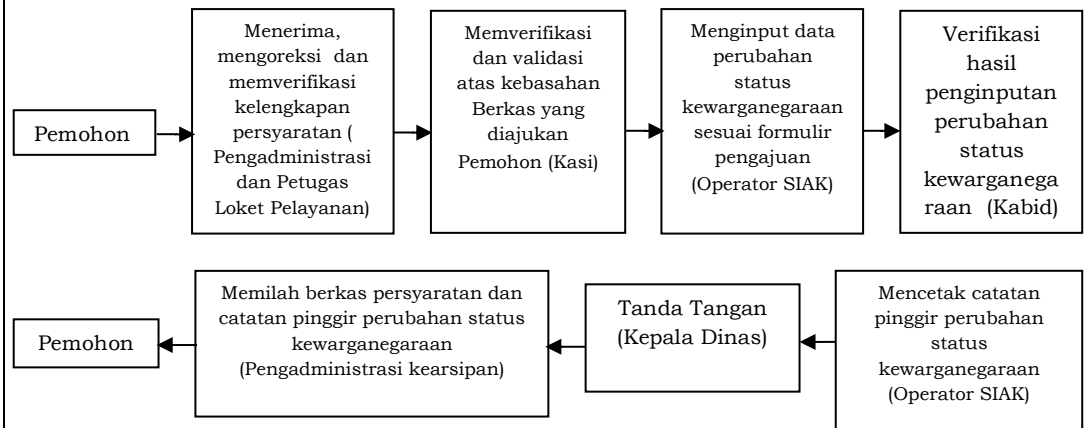


## STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Anak Yang Lahir Dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administ rasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia</li><li>b. Kutipan Akta Kelahiran</li></ol></li><li>2. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang memilih menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li><li>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li><li>c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) bagi Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)</li></ol></li><li>3. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang memilih menjadi Warga Negara Asing (WNA):<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian</li><li>b. Kutipan Akta Kelahiran</li></ol></li><li>4. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)</li><li>b. Kutipan Akta Kelahiran</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon mengisi formulir F-2.01 atau F-2.02</li><li>b. Pemohon menyerahkan fotokopi sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</li><li>c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan Catatan Pinggir (CAPING) atau Surat Keterangan</li><li>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan Catatan Pinggir (CAPING) pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12)</li></ol></li></ol>

- e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir (CAPING) pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11)

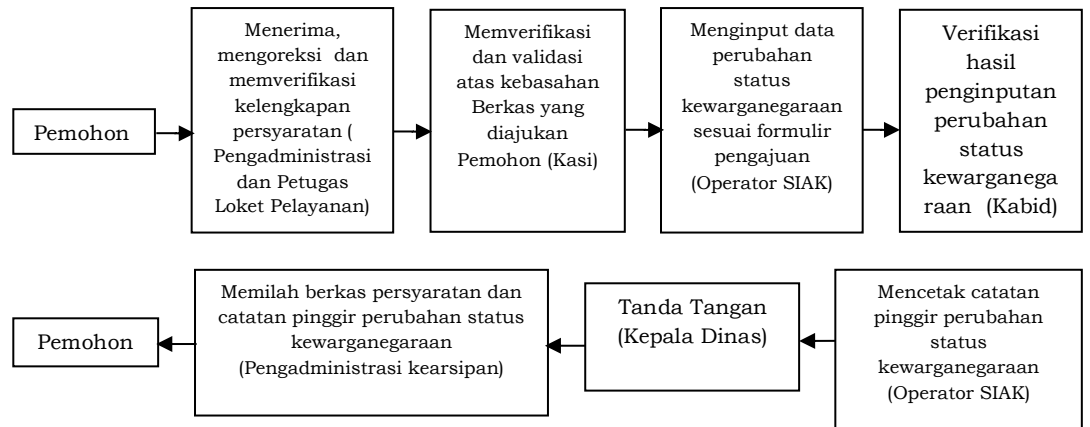


2. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang memilih menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) :

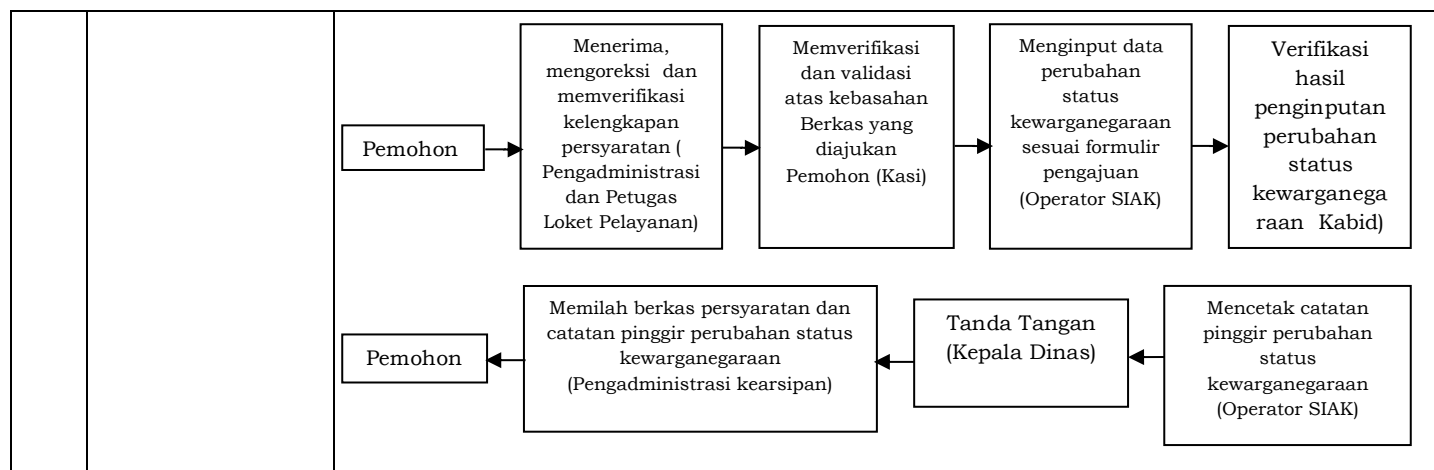
- a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02
- b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)
- c. WNI menyerahkan fotokopi Kartu Keluarga (KK) bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02
- d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan Catatan Pinggir (CAPING) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan
- e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan Catatan Pinggir (CAPING) pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13)
- f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir (CAPING) pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11)



3. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang memilih menjadi Warga Negara Asing (WNA):
  - a. Orang Asing (OA) mengisi F-2.01 atau F-2.02
  - b. Orang Asing (OA) menyerahkan fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)
  - c. Orang Asing (OA) menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan Catatan Pinggir (CAPING) atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan
  - d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan Catatan Pinggir (CAPING) pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13)
  - e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir (CAPING) pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11)



4. Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan:
  - a. Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01
  - b. Orang Asing (OA) menyerahkan fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajua)
  - c. Orang Asing (OA) menyerahkan kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan Catatan Pinggir (CAPING) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
  - d. Dinas memberikan Catatan Pinggir (CAPING) pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14)
  - e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir (CAPING) pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11)



3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Perubahan Status Kewarganegaraan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a>; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a>; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>

**B** Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi</li> </ul>

		<p>Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>j. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</p> <p>k. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>l. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</p> <p>m. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</p> <p>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir (CAPING) Perubahan Status Kewarganegaraan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir (CAPING) Perubahan Status Kewarganegaraan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan</p> <p>b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</p>



## STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administ rasi	a. Kutipan Akta Kelahiran b. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik kutipan Akta Perkawinan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 e. Dinas menerbitkan register dan kutipan Akta Pengesahan Anak serta membuat Catatan Pinggir (CAPING) Pengesahan Anak pada register dan kutipan Akta Kelahiran
		<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B --&gt; C[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     C --&gt; D[Menginput data pengesahan anak sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Verifikasi hasil penginputan data pengesahan anak (Kabid)]     E --&gt; F[Tanda Tangan Elektronik (Kepala Dinas)]     F --&gt; G[Mencetak Kutipan dan Register Akta Pengesahan Anak dan caping (Operator SIAK)]     G --&gt; H[Memilah berkas register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan caping (Pengadministrasi kearsipan)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak



6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : disdukcapil@batam.go.id; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> </ul>

	Internal	c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir (CAPING) Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil dan Catatan Pinggir (CAPING) Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk Orang Asing (OA) di wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administ rasi	a. Kutipan Akta Kelahiran b. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua d. Fotokopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing (OA)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik kutipan Akta Perkawinan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
<pre> graph TD     P1[Pemohon] --&gt; B1[Menerima, mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan persyaratan ( Pengadministrasi dan Petugas Loker Pelayanan)]     B1 --&gt; B2[Memverifikasi dan validasi atas kebasahan Berkas yang diajukan Pemohon (Kasi)]     B2 --&gt; B3[Menginput data penegesahan anak sesuai formulir pengajuan (Operator SIAK)]     B3 --&gt; B4[Verifikasi hasil penginputan data penegesahan anak (Kabid)]     B4 --&gt; B5[Tanda Tangan Elektronik (Kepala Dinas)]     B5 --&gt; B6[Mencetak Kutipan dan Register Akta Pengesahan Anak dan caping (Operator SIAK)]     B6 --&gt; B7[Memilah berkas register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan caping (Pengadministrasi kearsipan)]     B7 --&gt; P2[Pemohon]           </pre>		
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir (CAPING) Pengesahan Anak

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran;</li> <li>b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a>;</li> <li>c. e-mail : disdukcapil@batam.go.id; dan</li> <li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website: www.lapor.go.id;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>j. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>l. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> </ul>

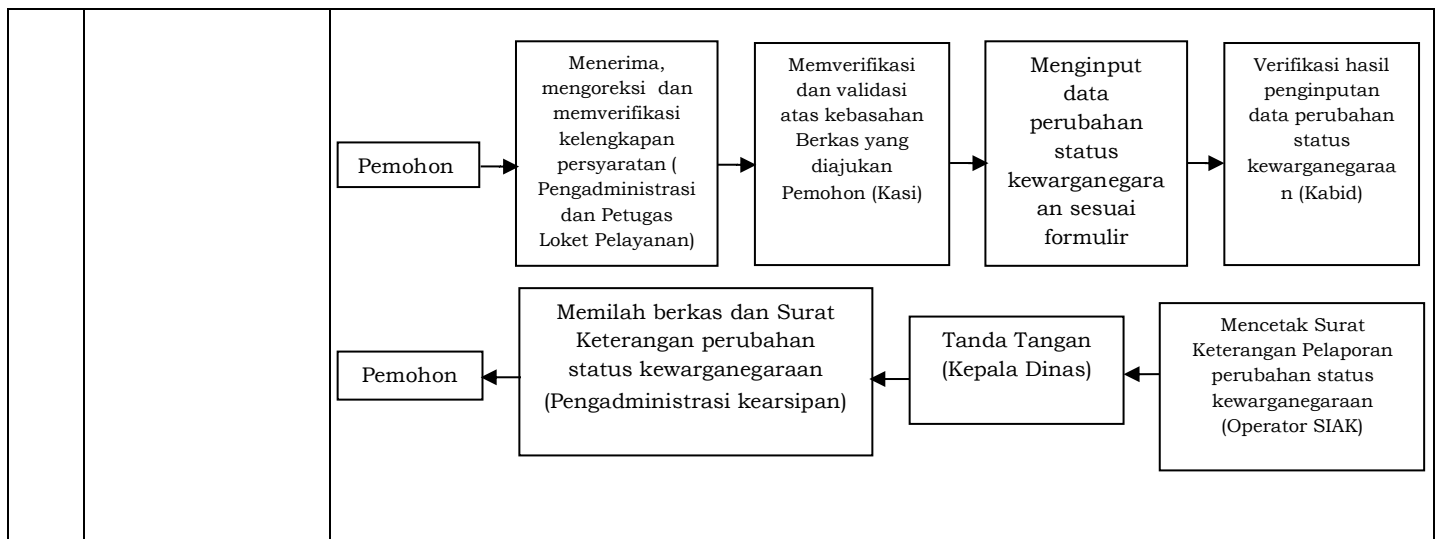
	Internal	c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir (CAPING) Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir (CAPING) Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan



## STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li><li>b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia</li><li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli</li><li>d. Kartu Keluarga (KK) asli</li><li>e. KTP-el asli</li><li>f. Fotokopi dokumen perjalanan</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. WNI mengisi formulir F-2.01</li><li>b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</li><li>c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan pada saat pengajuan)</li><li>d. WNI menyerahkan Kartu Keluarga (KK) asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01</li><li>e. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi</li><li>f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan Catatan Pinggir (CAPING) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan</li><li>g. Dinas memberikan Catatan Pinggir (CAPING) pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.10)</li><li>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama</li><li>i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir (CAPING) pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11)</li></ol>



3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran; b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> ; c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> ; dan d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : 1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: <a href="https://twitter.com/lapor1708">@lapor1708</a> ; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan e. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; f. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; h. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>j. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen</li> <li>k. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>l. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</li> <li>m. Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan</li> <li>n. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Scanner, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Status Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li> </ul>