



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI DAN DILUAR**  
**WILAYAH NKRI**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</li><li>b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</li><li>c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)</li></ol> <p>Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;</li><li>b. Surat keterangan yang menunjuk domisili;</li><li>c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</li><li>d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. WNI mengisi F.1.01;</li><li>b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);</li><li>c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik);</li><li>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);</li><li>e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;</li><li>f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</li><li>g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.</li></ol> <p>Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. WNI mengisi F-1.01;</li><li>b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen Perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP) WNI</li><li>c. menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang);</li><li>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir);</li><li>e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan</li></ol>

		<p>f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan Nomor Induk Kependudukan (NIK) (F-1.10) dan Biodata.</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Memverifikasi dan Memvalidasi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)]     B --&gt; C[Melakukan Perekaman Data kedalam Basis Data Kependudukan (Operator)]     C &lt;--&gt; D[Mencetak Biodata Penduduk Apabila Diminta (Operator)]     D --&gt; E[Menandatangani Biodata Penduduk (Kabid)]     E --&gt; F[Menyerahkan Biodata Penduduk (Pengadministrasi Kependudukan)]     F --&gt; G[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Lembar Cetak Biodata Penduduk
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: @lapor1708; 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. 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;  d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;  f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p>

		<p>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</p> <p>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. 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, 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	8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pencatatan Biodata Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pencatatan Biodata Kependudukan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</p> <p>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA OA (ORANG ASING)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi formulir (F-1.01); b. Melampirkan Fotokopi dokumen perjalanan (paspor); c. Melampirkan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya
<pre> graph TD     P1[Pemohon] &lt;--&gt; B1[Memverifikasi dan Memvalidasi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)]     B1 --&gt; B2[Melakukan Perekaman Data kedalam Basis Data Kependudukan (Operator)]     B2 &lt;--&gt; B3[Mencetak Biodata Penduduk Apabila Diminta (Operator)]     B3 --&gt; B4[Menandatangani Biodata Penduduk (Kabid)]     B4 --&gt; B5[Menyerahkan Biodata Penduduk (Pengadministrasi Kependudukan)]     B5 --&gt; P2[Pemohon]           </pre>		
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Lembar Cetak Biodata OA (Orang Asing)
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	<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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. 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, 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	8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pencatatan Biodata Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pencatatan Biodata Kependudukan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK**  
**KELUARGA BARU**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki bukunikah/akta perkawinan; c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopiKTP-el;dan d. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga Baru. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     P1[Pemohon] &lt;--&gt; B[Menerima dan Mengoreksi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)]     B --&gt; O1[Menginput data dan mencetak Draft KK (Operator)]     O1 &lt;--&gt; K[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kasi)]     K --&gt; P2[Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik]     P2 --&gt; O2[Mencetak KK (Operator SIAK)]     O2 --&gt; B2[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK (Pengadministrasi Kependudukan)]     B2 --&gt; P3[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
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	<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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. 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, 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	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan
----	------------------------------------	--

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM**  
**1 (SATU) ALAMAT**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kartu Keluarga lama; dan b. Berumursekurang-kurangnya 17(tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal10ayat(4)Permendagri108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;  b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);  c. Penduduk melampirkan Kartu Keluarga lama; dan  d. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga Baru.</p> <p>Catatan: Penduduk belum menikah dapat pisah Kartu Keluarga dalam 1 (satu ) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun</p> <pre> graph TD     P1[Pemohon] &lt;--&gt; B[Menerima dan Mengoreksi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)]     B --&gt; O1[Menginput data dan mencetak Draft KK (Operator)]     O1 &lt;--&gt; V[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kasi)]     V --&gt; T[Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik]     T --&gt; O2[Mencetak KK (Operator SIAK)]     O2 --&gt; R[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK (Pengadministrasi Kependudukan)]     R --&gt; P2[Pemohon]     </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
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	<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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. 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, 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	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan
----	------------------------------------	--

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU**  
**KARENA PERUBAHAN DATA**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. KK lama; dan</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)) dan Peristiwa Penting.</p> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan Kartu Keluarga (KK) lama;</p> <p>c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</p> <p>d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa ke pendudukan dan peristiwa penting;</p> <p>e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     P1[Pemohon] &lt;--&gt; A[Menerima dan Mengoreksi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)]     A --&gt; B[Minginput data dan mencetak Draft KK (Operator)]     B &lt;--&gt; C[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kasi)]     C --&gt; D[Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik]     D --&gt; E[Mencetak KK (Operator SIAK)]     E --&gt; F[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK (Pengadministrasi Kependudukan)]     F --&gt; P2[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
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 style="padding-left: 20px;">1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p>

		<p>2) SMS melalui nomor 1708;  3) twitter: @lapor1708; 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. 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;  d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;  f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan  g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;  h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  i. 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, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan  b. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bidang  b. Sekretaris  c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA HILANG/RUSAK

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Kartu Keluarga (KK) yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk Orang Asing). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen Kartu Keluarga (KK) yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     P1[Pemohon] &lt;--&gt; B[Menerima dan Mengoreksi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)]     B --&gt; O1[Menginput data dan mencetak Draft KK (Operator)]     O1 &lt;--&gt; V[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kasi)]     V --&gt; P2[Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik]     P2 --&gt; O2[Mencetak KK (Operator SIAK)]     O2 --&gt; B2[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK (Pengadministrasi Kependudukan)]     B2 --&gt; P3[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
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	<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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. 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, 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	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan
----	------------------------------------	--

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     B --&gt; C[Meregistrasi, dan menyerahkan KTP-EL (Pengadministrasi Kependudukan)]     C --&gt; D[Melakukan perekaman KTP-EL (Jika belum merekam) (Operator Perekaman)]     D --&gt; E[Melakukan Pencetakan KTP-EL (Operator SIAK)]     E --&gt; F[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Kependudukan Elektronik (KTP-el)
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: @lapor1708; 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	<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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. 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, 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 Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik dicetak dijamin standar keasliannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan
----	------------------------------------	--

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA,**  
**RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. SKP (Surat Keterangan Pindah) jika terjadi pindah datang; b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi formulir F-1.02; b. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (SKP) jika terjadi pindah datang; c. Melampirkan KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); f. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan; g. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data); h. Dinas menerbitkan KTP-el Baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
<pre> graph TD     A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     B --&gt; C[Meregistrasi, dan menyerahkan KTP-EL (Pengadministrasi Kependudukan)]     C --&gt; D[Melakukan perekaman KTP-EL (Jika belum merekam) (Operator Perekaman)]     D --&gt; E[Melakukan pencetakan KTP-EL (Operator SIAK)]     E --&gt; F[Pemohon]           </pre>		
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Kependudukan (KTP-el)
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> ;

		<p>2) SMS melalui nomor 1708;  3) twitter: @lapor1708; 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. 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;  d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;  f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;  g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;  h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  i. 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, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan  b. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Bidang  b. Sekretaris  c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan fotokopi KK; c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     B --&gt; C[Melakukan perekaman KTP-EL (Jika belum merekam) (Operator Perekaman)]     C --&gt; D[Melakukan Pencetakan KTP-el (Operator KTP-el)]     D --&gt; E[Meregistrasi KTP-el (Pengadministrasi Kependudukan)]     E --&gt; F[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Orang Asing
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	<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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. 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, 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 Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik dicetak dijamin standar keasliannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan
----	------------------------------------	--

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK**  
**DAN HILANG UNTUK ORANG ASING (OA)**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F-1.02; b. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (SKP) jika terjadi pindah datang; c. Melampirkan KTP-el lama dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); f. Melampirkan KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); g. Diproses di Disdukcapil h. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Orang Asing (OA) mengisi F-1.02; b. Orang Asing (OA) melampirkan: 1) Surat Keterangan Pindah (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     B --&gt; C[Meregistrasi, dan menyerahkan KTP-EL (Pengadministrasi Kependudukan)]     C --&gt; D[Melakukan perekaman KTP-EL (Jika belum merekam) (Operator Perekaman)]     D --&gt; E[Melakukan pencetakan KTP-EL (Operator SIAK)]     E --&gt; F[Pemohon]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-

5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Orang Asing
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	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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. 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, 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 Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK**  
**WNI**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat(3)Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN (Surat Keterangan Datang Luar Negeri) dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</p> <p>d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan</p> <p>c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</p> <p>b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri2/2016)</p> <p>c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</p> <p>Kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);</p>

		<p>c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);</p> <p>d. Pemohon melampirkan Surat Keterangan Pindah SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</p> <p>e. Dinas menerbitkan KIA baru.</p> <p>f. Dinas memusnahkan KIA lama.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</p> <p>b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri2/2016)</p>
		<pre> graph TD     A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     B &lt;--&gt; C[Melakukan penginputan data, scan foto dan pencetakan data KIA (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Meregistrasi KIA dan menyerahkan KIA (Pengadministrasi Kependudukan)]     D --&gt; E[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak)
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	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri No.2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA)</li> <li>i. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>j. 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, 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 Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li> </ul>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK**  
**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 paspor dan Izin Tinggal Tetap (ITAP);</p> <p>b. KK asli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat(1)Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat(3)Permendagri 2/2016 untuk anakusia5tahun-17tahun kurang1hari)</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan Surat Keterangan Pindah SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02</p> <p>b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi Izin Tinggal Teteap (ITAP) yang dimohonkan; dan</p> <p>c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orangtuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p> <p>Kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</p> <p>a. Pemohon mengisi F-1.02.</p> <p>b. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>c. b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan;</p> <p>d. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); e. Pemohon melampirkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri);</p> <p>e. Pemohon melampirkan Surat Keterangan Pindah SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</p>

		<p>f. Dinas menerbitkan KIA Baru. g. Dinas memusnahkan KIA lama</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     B --&gt; C[Melakukan penginputan data, scan foto dan pencetakan data KIA (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Meregistrasi KIA dan menyerahkan KIA (Pengadministrasi Kependudukan)]     D --&gt; E[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak) Orang Asing
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: @lapor1708; 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. 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; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p>

		<p>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</p> <p>h. Permendagri No.2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>i. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>j. 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, 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	12 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</p> <p>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015

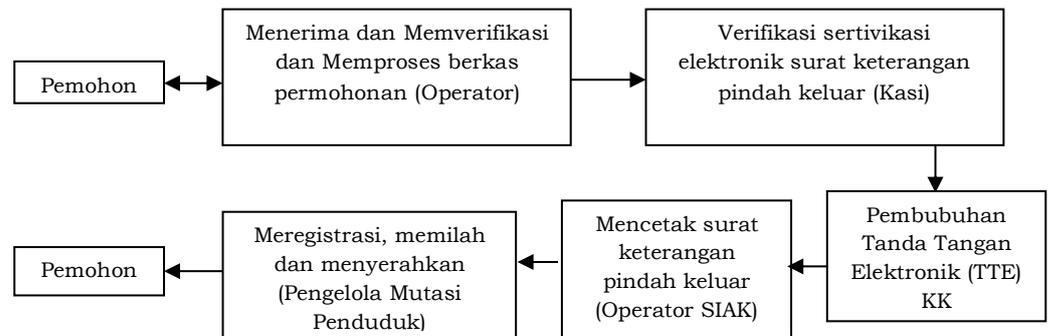


## STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

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>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</li> <li>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal) Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</li> <li>3. Pindah datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: Mengisi Formulir F-1.03;             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan fotokopi KK;</li> <li>b. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li> <li>c. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li> <li>d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</li> <li>e. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</li> </ol> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan Memverifikasi dan Memproses berkas permohonan (Operator)]     B --&gt; C[Verifikasi sertifikasi elektronik surat keterangan pindah keluar (Kasi)]     C --&gt; D[Memproses surat keterangan pindah dan draft KK beserta verifikasi dan pengajuan TTE (Operator)]     D --&gt; E[Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik (TTE) KK]     E --&gt; F[Mencetak KK (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Pemohon]             </pre> </div> </li> <li>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal)             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi F-1.03;</li> <li>b. Melampirkan fotokopi KK;</li> <li>c. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah</li> </ol> </li> </ol>

menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;

- d. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) bagi penduduk yang pindah; dan
- e. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan



### 3. Pindah datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):

- a. Melampirkan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
- b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;
- c. Menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan
- d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai Surat Keterangan Pindah (SKP) maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan Surat Keterangan Pindah (SKP) dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:
  - 1) Mengisi F-1.03
  - 2) Melampirkan fotokopi KK
  - 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK
  - 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir).
- e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.
- f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.

		<pre> graph TD     P1[Pemohon] --&gt; A[Menerima dan memverifikasi berkas, Memproses surat keterangan pindah dan draft KK beserta verifikasi dan pengajuan TTE (Operator)]     A --&gt; B[Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik (TTE) KK]     B --&gt; C[Mencetak KK (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk)]     D --&gt; P2[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	<p>Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota : 1 (Satu) hari kerja</p> <p>Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal) : 1 (Satu) hari kerja</p> <p>Pindah datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): 3 (Tiga) hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)</li> <li>3. Kartu Keluarga</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol 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! : <ol 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> </ol> </li> </ol>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol 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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>

		<p>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</p> <p>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. 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, 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	Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</p> <p>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</p>

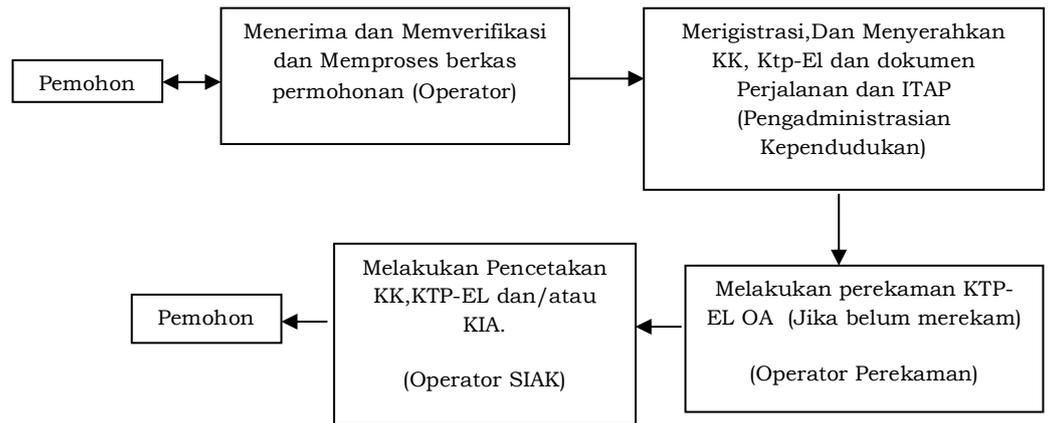
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



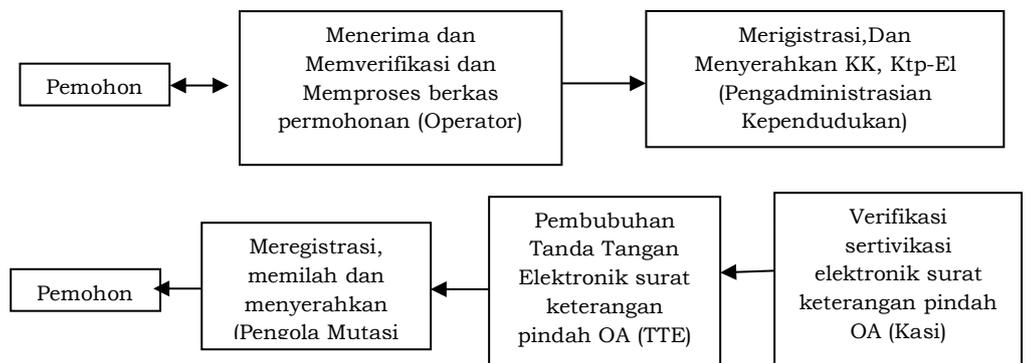
**STANDAR PELAYANAN**  
**PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING IZIN TINGGAL TETAP**  
**DALAM NKRI (OA ITAP)**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>1. Perpindahan Orang Asing Izin Tinggal Tetap (OA ITAP) dalam 1 Kab/Kota:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi KK;</li><li>b. Fotokopi KTP-el;</li><li>c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li><li>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.</li><li>e. (Pasal27ayat(2)Perpres96/2018)</li></ul> <p>2. Perpindahan Orang Asing Izin Tinggal Tetap (OA ITAP) antar Kab/Kota (daerah asal):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi KK;</li><li>b. Fotokopi KTP-el;</li><li>c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li><li>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.</li><li>e. (Pasal27ayat(2)Perpres96/2018)</li></ul> <p>3. Pindah Datang Orang Asing (OA) antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keterangan Pindah (SKP);</li><li>b. KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Perpindahan Orang Asing Izin Tinggal Tetap (OA ITAP) dalam 1 Kab/Kota:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Orang Asing (OA) mengisi F-1.03;</li><li>b. Orang Asing (OA) melampirkan fotokopi Foto Copy KK, Ktp-El Dokumen Perjalanan dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);</li><li>c. Dalam hal Orang Asing (OA) menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li><li>d. Dinas menarik Ktp-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti Ktp-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</li><li>e. Dinas memusnahkan Ktp-el dan/atau KIA bagi OA alamat lama</li><li>f. Dinas menerbitkan KK bagi orang asing yang pindah dengan alamat baru</li></ul>



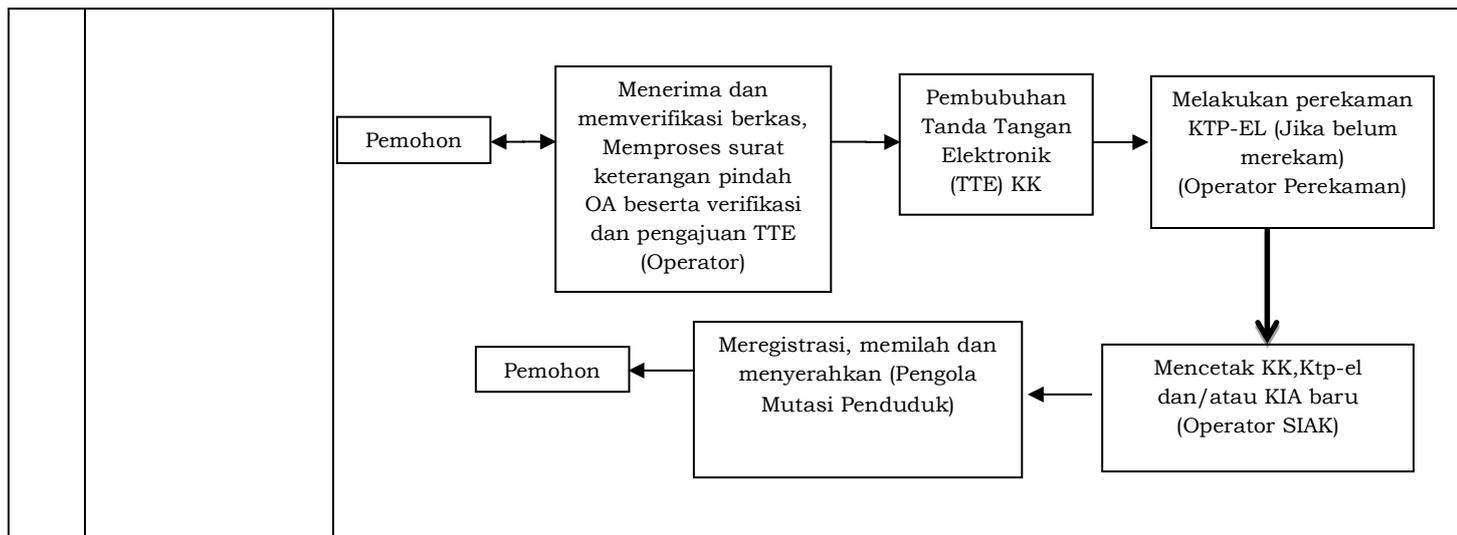
2. Perpindahan Orang Asing Izin Tinggal Tetap (OA ITAP) antar Kab/Kota (daerah asal):

- a. Orang Asing (OA) mengisi F-1.03;
- b. Orang Asing (OA) melampirkan fotokopi Foto Copy KK, Ktp-El Dokumen perjalanan dan KITAP;
- c. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi Orang Asing (OA) yang pindah; dan
- d. Dinas tidak menarik Ktp-el dan/atau KIA yang pindah, karena ditarik di daerah tujuan



3. Pindah Datang Orang Asing (OA) antar Kab/Kota (daerah tujuan):

- a. Orang Asing (OA) menyerahkan Surat Keterangan Pindah (SKP);
- b. Dalam hal Orang Asing (OA) menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik Rumah; dan
- c. OA menyerahkan Ktp-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan Ktp-el dan/atau KIA dengan alamat baru
- d. Dinas memusnahkan Ktp-el dan/atau KIA alamat lama



3.	Jangka Waktu pelayanan	<p>Perpindahan Orang Asing Izin Tinggal Tetap (OA ITAP) dalam 1 (satu) Kab/Kota :1 (Satu) hari kerja</p> <p>Perpindahan Orang Asing Izin Tinggal Tetap (OA ITAP) antar Kab/Kota (Daerah Asal) : 1 (Satu) hari kerja</p> <p>Pindah datang Orang Asing Izin Tinggal Tetap (OA ITAP) antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): 3 (Tiga) hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) Orang Asing Izin Tinggal Tetap (OA ITAP)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran;</p> <p>b. Website : <a href="http://disdukcabil.batam.go.id">http://disdukcabil.batam.go.id</a>;</p> <p>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcabil@batam.go.id">disdukcabil@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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. 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, 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	Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Tinggal Tetap (OA ITAP) dalam NKRI yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Tinggal Tetap (OA ITAP) dalam NKRI dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li> </ul>

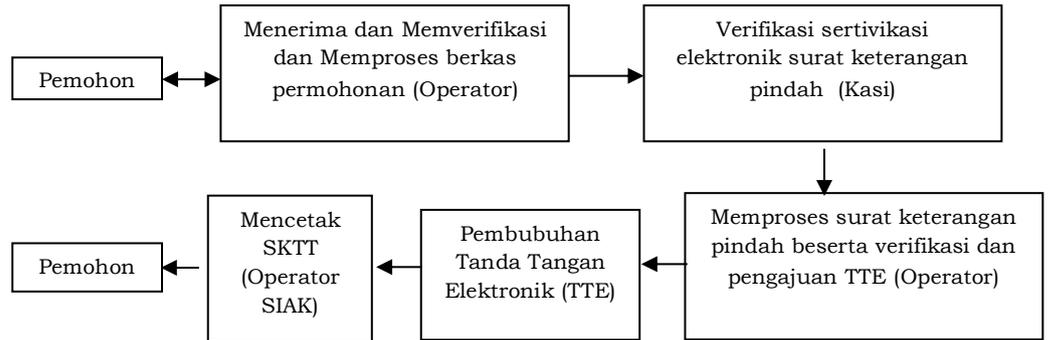
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



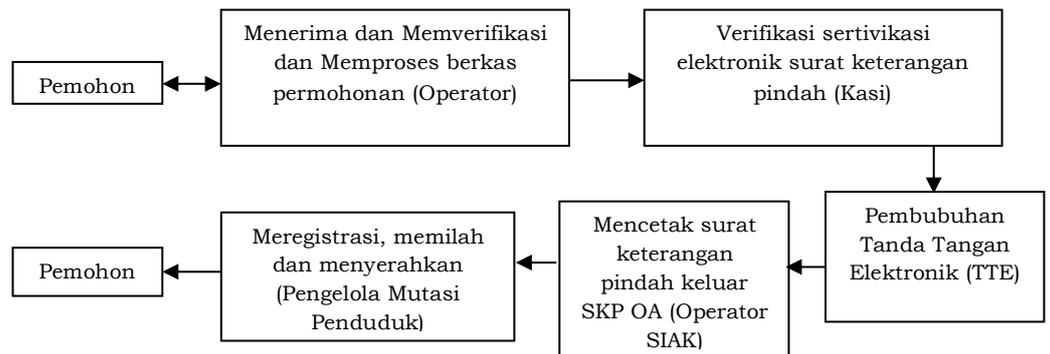
**STANDAR PELAYANAN**  
PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING IZIN TINGGAL  
TERBATAS (OA ITAS) DALAM NKRI

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>1. Perpindahan Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (OA ITAS) dalam 1 Kab/Kota:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</li><li>b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li><li>c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</li></ol></li><li>2. Perpindahan Orang Asing (OA) antar Kab/Kota (daerah asal):<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</li><li>b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li><li>c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</li></ol></li><li>3. Pindah Datang Orang Asing (OA) antar Kab/Kota (daerah tujuan):<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keterangan Pindah (SKP);</li><li>b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) untuk diganti dengan yang baru.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perpindahan Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (OA ITAS) dalam 1 Kab/Kota:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Orang Asing (OA) mengisi F-1.03;</li><li>b. Orang Asing (OA) melampirkan fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), Dokumen Perjalanan dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);</li><li>c. Dalam hal Orang Asing (OA) menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li><li>d. Dinas menarik Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing (OA) yang pindah dan mengganti Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan alamat baru; dan</li><li>e. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing (OA) yang pindah dengan alamat baru.</li></ol></li></ol>



## 2. Perpindahan Orang Asing (OA) antar Kab/Kota (daerah asal):

- a. Orang Asing (OA) mengisi F-1.03;
- b. Orang Asing (OA) melampirkan fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), Dokumen Perjalanan dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) (ditambah);
- c. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi Orang Asing (OA) yang pindah; dan
- d. Dinas tidak menarik Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Oranga Asing (OA) yang pindah, karena Surat Keterangan Temapt Tinggal (SKTT) ditarik di daerah tujuan.



## 3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):

- a. Orang Asing (OA) menyerahkan Surat Keterangan Pindah (SKP);
- b. Dalam hal Orang Asing (OA) menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik Rumah; dan
- c. OA menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) alamat lama untuk diterbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan alamat baru

		<pre> graph TD     P1[Pemohon] &lt;--&gt; B1[Menerima dan memverifikasi berkas, Memproses surat keterangan pindah OA ITAS beserta verifikasi dan pengajuan TTE (Operator)]     B1 --&gt; B2[Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik (TTE) KK]     B2 --&gt; B3[Mencetak SKTT (Operator SIAK)]     B3 --&gt; B4[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk)]     B4 --&gt; P2[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	<p>Perpindahan Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (OA ITAS) dalam 1 (satu) Kab/Kota :1 (Satu) hari kerja</p> <p>Perpindahan Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (OA ITAS) antar Kab/Kota (Daerah Asal) : 1 (Satu) hari kerja</p> <p>Pindah datang Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (OA ITAS) antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): 3 (Tiga) hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (OA ITAS)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran;</p> <p>b. Website : <a href="http://disdukcapiil.batam.go.id">http://disdukcapiil.batam.go.id</a>;</p> <p>c. e-mail : <a href="mailto:disdukcapiil@batam.go.id">disdukcapiil@batam.go.id</a>; dan</p> <p>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! :</p> <ol 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> </ol>
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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</p>

		<p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</p> <p>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. 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, 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	Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (OA ITAS) dalam NKRI yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (OA ITAS) dalam NKRI dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</p> <p>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</p>

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; c. Dinas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri SKPLN; d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.  Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya
		<pre>           graph TD             P1[Pemohon] --&gt; B1[Menerima dan Memverifikasi dan Memproses berkas permohonan (Operator)]             B1 --&gt; B2[Verifikasi sertifikasi elektronik surat keterangan pindah keluar (Kasi)]             B2 --&gt; B3[Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik (TTE) KK]             B3 --&gt; B4[Mencetak surat keterangan pindah keluar (Operator SIAK)]             B4 --&gt; B5[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk)]             B5 --&gt; P2[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) Keluar 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	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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. 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, 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	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI**

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dari Dinas atau Surat Keterangan Pindah (SKP) dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi Formulir F-1.03; b. Menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; c. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau Surat Keterangan Pindah (SKP) dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI.  Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan
<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan memverifikasi berkas, Memproses SKPLN dan draft KK beserta verifikasi dan pengajuan TTE (Operator)]     B --&gt; C[Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik (TTE) KK]     C --&gt; D[Mencetak KK (Operator SIAK)]     D --&gt; E[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk)]     E --&gt; F[Pemohon]           </pre>		
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN)

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	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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. 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, 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	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING IZIN TINGGAL TERBATAS**  
**(ITAS) DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI**

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal28ayat(5)Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mengisi Formulir F-1.03;  b. Melampirkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan Izin Tinggal Terbatas (ITAS);  c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;  d. Diproses di Disdukcapil;  e. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan masa berlaku sesuai Izin Tinggal Terbatas (ITAS);</p> <p>Catatan:  OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</p> <pre> graph TD     P1[Pemohon] &lt;--&gt; B1[Menerima dan Memverifikasi dan Memproses berkas permohonan (Operator)]     B1 --&gt; B2[Verifikasi sertifikasi elektronik SKTT (Kasi)]     B2 --&gt; B3[Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik (TTE) KK]     B3 --&gt; B4[Mencetak SKTT (Operator SIAK)]     B4 --&gt; B5[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk)]     B5 --&gt; P2[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-

5.	Produk Pelayanan	Lembar Cetak Biodata Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (ITAS) datang 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	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. 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>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>g. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen;</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. 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, 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 Tempat Tinggal (SKTT) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATAM

HERYANTO, SE  
NIP. 19641107 199203 1 015