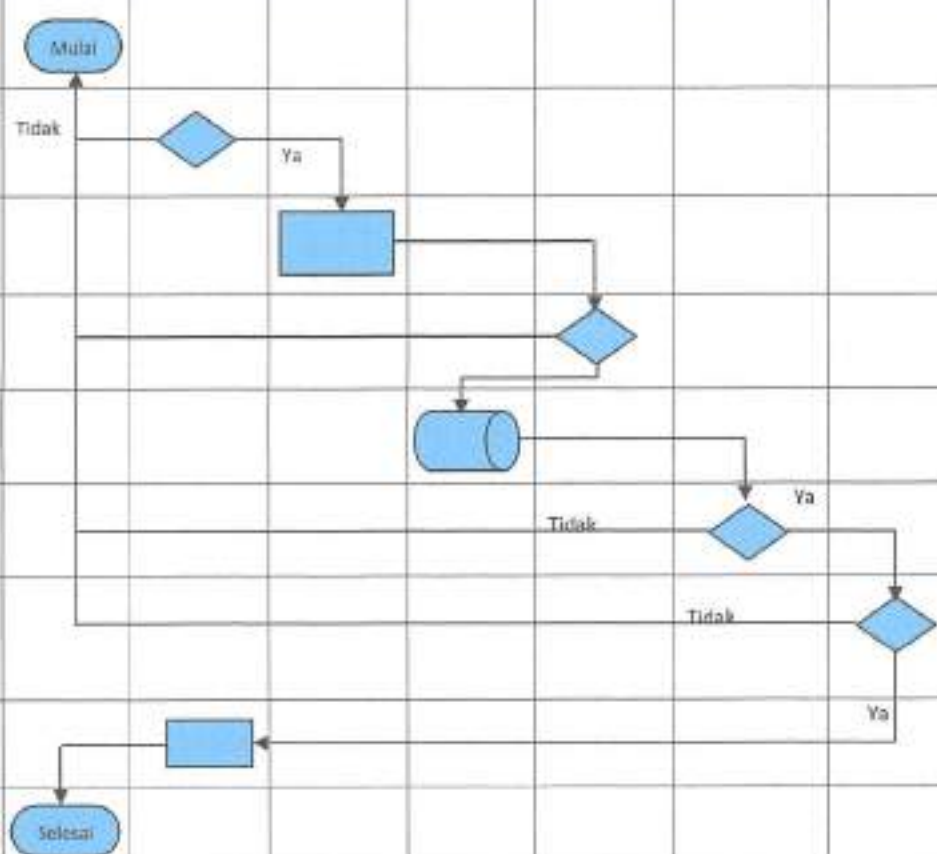




**PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BATAM**

	<b>Nomor SOP</b>	064 /000.8.3.3/VI/2023
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 Januari 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	12 Juni 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	26 Juni 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Herianto, S.E NIP.19641107 199203 1 015
<b>BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>PENDATAAN PENDUDUK RENTAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK Secara Nasional;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.</li><li>10. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan formal SLTA/S-1</li><li>- Berorientasi pada pelayanan</li><li>- Empatik</li><li>- Komunikatif</li><li>- Mampu mengoperasikan computer</li><li>- Mampu bekerja dalam tim</li></ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Sarana, Prasarana dan Fasilitas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Identitas Penduduk</li><li>2. SOP Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Printer</li><li>- Alat tulis kantor</li></ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dipenuhi		Disimpan sebagai data elektronik di database SIAK

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			KET
	Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Pendataan	Petugas Operator	Kasi Pendataan Penduduk	Kabid Pendaftaran Penduduk	Kadlis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyerahkan berkas	Mulai							Form Persyaratan	1 Menit	Dokumen Pemohon	
2. Memeriksa Kelengkapan, mencatat dan membuat tanda terima pengambilan	Tidak	Ya						Dokumen	5 Menit	Dokumen Pemohon	
3. Penandatanganan formulir FR-1.03								Formulir	1 Menit	Dokumen Pemohon Lengkap	
4. Menerima formulir permohonan dan melakukan verifikasi data								Alat Tulis Kantor	10 Menit	Dokumen Pemohon Lengkap	
5. Perekaman data oleh operator dan mencetak Kartu Penduduk Rentan								Komputer, Printer	15 Menit	Kartu Rentan	
6. Paraf Kartu Penduduk Rentan								Dokumen	1 Menit	Kartu Rentan	
7. Penandatanganan Kartu Penduduk Rentan								Dokumen	1 Menit	Kartu Rentan	
8. Stempel, registrasi dan menyimpan arsip								Stempel Lemari arsip	5 Menit	Dokumen	
9. Penyerahan Kartu Penduduk Rentan	Selesai							Alat Tulis Kantor	1 Hari Kerja	Kartu Rentan	





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

NOMOR SOP : 045/000.8.3.3/VI/2023

TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2021

TANGGAL REVISI : 12 Juni 2023

TANGGAL EFEKTIF : 26 Juni 2023

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Batam



Hersanto, SE  
Nip.19641107 199203 1 015

**BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

**NAMA SOP** : Penerbitan KTP Elektronik, KK, dan KIA hilang atau rusak

**Dasar Hukum :**

1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Permendagri No 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan
2. Menguasai Microsoft Word dan Excel
3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
4. Bersikap ramah dan berkepribadian baik

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Kartu Keluarga
2. SOP Surat Keterangan Pindah
3. SOP Surat Keterangan Pindah Datang

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir permohonan pembuatan KTP, BHPKPP, barcode, ATK, komputer, printer, blanko KTP Elektronik, Kertas HVS 80 Gram, Blanko KIA.

**Peringatan :**

Penerbitan KTP Elektronik, KK dan KIA hilang atau rusak tidak akan selesai pada waktu yang telah ditentukan, jika persyaratan dan infrastruktur tidak dipenuhi

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
			Kecamatan	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan	Mulai			- Berkas permohonan	15 menit	Persyaratan telah diverifikasi dan validasi	
2.	Operator SIAK mencetak KTP Elektronik / KK / KIA pemohon yang hilang atau rusak				- Data Pemohon	30 menit	KTP-EI / KK / KIA telah dicetak	
3.	Pendistribusian ke Pemohon	selesai			- KTP-EI	5 menit	KTP-EI / KK / KIA Pemohon selesai dicetak	



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

Nomor SOP	066/000.8.3.3/VI/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	26 Juni 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Mergiana, S.P. NIP. 196411011997031015



**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nama SOP	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
----------	---------------------------------------

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK Secara Nasional;
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.
- 10 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- 11 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

- 1 SLTA sederajat/Diploma III /Strata I
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 3 Meneuasai program komputer dengan aplikasi SIAK

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga

**Peralatan/perlengkapan**









Server, Computer, Uninterruptible Power Supply (UPS), Jaringan Komunikasi Data (VPN) Printer dan ATK

**Peringatan**

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan

**Pencatatan dan Pendataan**

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		ADMIN	OPERATOR	KASI	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak					Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kartu Identitas Anak					Berkas permohonan	3 menit	Verifikasi Berkas permohonan	
3	Mengentri data pemohon Kartu Identitas Anak ke aplikasi					Berkas permohonan	5 menit	Data hasil Kartu Identitas Anak	
4	Memeriksa berkas permohonan dan memberikan panah pada Arsip berkas permohonan Kartu Identitas Anak					Berkas Permohonan Kartu Identitas Anak	5 menit	Berkas permohonan dan KIA	
5	Memeriksa berkas permohonan dan memberikan panah pada Arsip berkas permohonan Kartu Identitas Anak					Berkas permohonan Kartu identitas Anak dan berkas data bermasalah	3 menit	Berkas permohonan dan Kartu identitas Anak	
6	Mencetak Kartu identitas					Berkas permohonan dan Kartu identitas Anak	5 menit	Cetakan Kartu Identitas Anak	
7	Membuat tanda terima / rekap hasil cetak Kartu Identitas Anak sebelum diserahkan ke pemohon					Cetakan Kartu Identitas Anak	3 menit	Cetakan Kartu Identitas Anak	
8	Menyerahkan Kartu Identitas Anak kepada pemohon					Cetakan Kartu Identitas Anak	3 menit	Arsip berkas permohonan dan Hasil cetakan KIA	



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









Nomor SOP	069/000.8.3.3/VI/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	26 Juni 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam <b>Heri Wito, S.P.</b> NIP. 19611107199051015

<b>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</b>
--	-----------------	---------------------------------------

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK Secara Nasional;</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.</li> <li>10 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>11 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SLTA sederajat/Diploma III /Strata I</li> <li>2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>3 Menzuasai program komputer dengan aplikasi SIAC</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penerbitan KTP elektronik</li> <li>2 SOP Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran</li> </ol>	Server, Computer, Uninterruptible Power Supply (UPS), Jaringan Komunikasi Data (VPN) Printer dan ATK

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan	Disimpan sebagai data elektronik pada database SIAC Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		ADMIN	Operator /ADB	Kasi	KABID	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Penerimaan Kartu Keluarga						Berkas permohonan Kartu keluarga	3 menit	Berkas permohonan Kartu keluarga	Pemohon dapat langsung datang ke Dispendukcapil atau melalui kecamatan
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Kartu Keluarga						berkas permohonan Kartu keluarga	3 menit	Verifikasi Berkas permohonan	
3	Menginput Data Permohonan dan mencetak kartu keluarga						berkas permohonan Kartu keluarga	10 menit	Kebenaran data kependudukan sesuai data dukung dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	
4	Memeriksa hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Keluarga						Berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga	3 menit	Kebenaran berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga dan Penyelesaian Masalah	
5	Memeriksa hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Keluarga						Berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga	3 menit	kebenaran berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga dan Penyelesaian Masalah	
6	Menandatangani Konsep jadi kartu keluarga dan memberikan paraf pada berkas permohonan						Berkas Permohonan dan konsep Jadi Kartu keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	
7	Membuat tanda terima Kartu keluarga sebelum diserahkan ke pemohon						Berkas Permohonan dan cetakan kartu keluarga	2 menit	Arsip Berkas Permohonan dan cetakan kartu keluarga	
8	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon						Berkas permohonan dan Hasil cetakan Kartu keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	





PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BATAM

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK Secara Nasional;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.
10. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
11. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

Keterkaitan

1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ( SKDLN)
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Peringatan

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan

Nomor SOP 640/000.8.3.3/VI/2023

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2021

Tanggal Revisi 12 Juni 2023

Tanggal Efektif 26 Juni 2023

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
NIP. 19671107192031015

Nama SOP

Penerbitan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)

Kualifikasi Pelaksanaan

1. SLTA sederajat/Diploma III /Strata I
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
3. Menguasai program komputer dengan aplikasi SLAK

Peralatan/perlengkapan

Server, Computer, Uninterruptible Power Supply (UPS), Jaringan Komunikasi Data (VPN) Printer dan ATK.

Pencatatan dan Pendataan

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		ADMIN	OPERATOR	KASI	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan Pindah ke Luar Negeri	Mulai				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Pindah ke Luar Negeri					Berkas permohonan	3 menit	Verifikasi Berkas permohonan	
3	Meregister berkas permohonan di buku register pendaftaran dan pemberian nomor pada berkas permohonan					Berkas permohonan	3 menit	Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	
4	Input data permohonan dan mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri					Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	10 menit	Konsep jadi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	
5	Mencetak Kartu Keluarga (Jika ada anggota KK yang ditinggal)					Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI	3 menit	Konsep Jadi Kartu Keluarga	
6	Memeriksa hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri					Konsep jadi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	5 menit	Kebenaran Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	
7	Memeriksa hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah					Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI	5 menit	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga	
8	Membuat tanda terima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga sebelum diserahkan ke pemohon					Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga	3 menit	Arsip Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga	
9	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga kepada pemohon	Selesai				Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga	3 menit	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga	



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

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP 669/000.8.3.3/VI/2023

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2021

Tanggal Revisi 12 Juni 2023

Tanggal Efektif 26 Juni 2023

Disahkan Oleh

Ketua Dinas Kependudukan dan

pendaftaran

DINAS KEPENDUDUKAN

dan PENCATATAN SIPIL

Kota Batam

Mesdintp. SK

NIP. 196411071992031015

Nama SOP

Penerbitan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri (SKPLNWN)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK Secara Nasional;
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.
- 10 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- 11 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 SLTA sederajat/Diploma III /Strata I
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 3 Menguasai program komputer dengan aplikasi SIAK

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ( SKPLN )
- 2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Peralatan/perlengkapan

Server, Computer, Uninterruptible Power Supply (UPS), Jaringan Komunikasi Data (VPN) Printer dan ATK

Peringatan

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan

Pencatatan dan Pendataan

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		ADMIN	OPERATOR	KASI	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan Pindah ke Luar Negeri	Mulai				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Pindah ke Luar Negeri					Berkas permohonan	3 menit	Verifikasi Berkas permohonan	
3	Meragister berkas permohonan di buku register pendaftaran dan pemberian nomor pada berkas permohonan					Berkas permohonan	3 menit	Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	
4	Input data permohonan dan mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri					Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	10 menit	Konsep jadi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	
5	Mencetak Kartu Keluarga (jika ada anggota KK yang diringgal)					Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI	3 menit	Konsep Jadi Kartu Keluarga	
6	Memeriksa hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri					Konsep jadi Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	5 menit	Kebenaran Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	
7	Memeriksa hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah					Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI	5 menit	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga	
8	Membuat tanda terima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga sebelum diserahkan ke pemohon					Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga	3 menit	Arsip Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga	
9	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga kepada pemohon	Selesai				Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga	3 menit	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Kartu Keluarga	



PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BATAM

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP 63-D/000.8.3.3/VI/2023

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2021

Tanggal Revisi 12 Juni 2023

Tanggal Efektif 26 Juni 2023

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Batam

Desyanto, S.E.A.M

NIP. 196411071992031015

Nama SOP

Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK Secara Nasional;
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.
- 10 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- 11 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 SLTA sederajat/Diploma III /Strata I
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 3 Menguasai program komputer dengan aplikasi SIAK

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
- 2 SOP Penerbitan Kartu Identitas Penduduk (KTP-el)
- 3 SOP Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI ( SKPWNI )

Peralatan/perlengkapan

Server, Computer, Uninterruptible Power Supply (UPS), Jaringan Komunikasi Data (VPN)  
Printer dan ATK

Peringatan

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan

Pencatatan dan Pendataan


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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		ADMIN	OPERATOR	KASI	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI	Mulai				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WN					Berkas permohonan	3 menit	Verifikasi Berkas permohonan	
3	Mencatat berkas permohonan di buku register pendaftaran dan pemberian nomor pada berkas permohonan					Berkas permohonan	3 menit	Berkas Permohonan yang sudah registrasi	
4	Menginput data permohonan dan mencetak surat keterangan Pindah Datang WNI					Berkas Permohonan yang sudah registrasi	10 menit	Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI	
5	Mencetak Kartu Keluarga					Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI	3 menit	Konsep jadi Kartu Keluarga	
6	Memeriksa hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI					Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI	5 menit	Kebenaran Berkas Permohonan dan Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu keluarga	
7	Memeriksa hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Datang WNI					Konsep jadi Surat Keterangan Pindah Datang WNI	5 menit	Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu Keluarga	
8	Membuat tanda terima Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu Keluarga sebelum diserahkan ke pemohon					Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu Keluarga	3 menit	Arsip Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu Keluarga	
9	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu Keluarga kepada pemohon	Selesai				Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu Keluarga	3 menit	Surat Keterangan Pindah Datang WNI dan Kartu Keluarga	



PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BATAM

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	031.000.8.3.3/VI/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	26 Juni 2023
Disahkan Oleh	 Husnul, S.P. NIP. 196411071992031015
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten/Propinsi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);</li><li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil,</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK Secara Nasional;</li><li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>9 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.</li><li>10 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>11 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SLTA sederajat/Diploma III /Strata I</li><li>2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait</li><li>3 Menguasai program komputer dengan aplikasi SIAK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI ( SKPWN1 )</li><li>2 SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</li></ol>	Server, Computer, Uninterruptible Power Supply (UPS), Jaringan Komunikasi Data (VPN) Printer dan ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan	Disimpan sebagai data elektronik pada database SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		ADMIN	OPERATOR	KASI	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan Pindah WNI					Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan Pindah WNI					Berkas permohonan	3 menit	Verifikasi Berkas permohonan	
3	Meragister berkas permohonan di buku register pendaftaran dan pemberian nomor pada berkas permohonan					Berkas permohonan	3 menit	Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	
4	Input data permohonan dan mencetak Surat Keterangan Pindah WNI					Berkas Permohonan yang sudah teregistrasi	10 menit	konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI	
5	Mencetak Kartu Keluarga (Jika ada anggota KK yang ditinggal)					Konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI	3 menit	Konsep Jadi Kartu Keluarga	
6	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah WNI					konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI dan Konsep Jadi Kartu Keluarga	5 menit	Konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu Keluarga	
7	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada berkas permohonan Surat Keterangan Pindah WNI					Konsep jadi Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu Keluarga	5 menit	Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu Keluarga	
8	Membuat tanda terima Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu Keluarga sebelum diserahkan ke pemohon					Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu Keluarga	3 menit	Asip Berkas Permohonan dan Surat Keterangan Pindah WNI Serta Kartu keluarga	
9	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu Keluarga kepada pemohon					Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu Keluarga	3 menit	Surat Keterangan Pindah WNI dan Kartu Keluarga	





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

**BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

**NOMOR SOP** : 000.8.3.3/VI/2023

**TANGGAL PEMBUATAN** : 02 Januari 2021

**TANGGAL REVISI** : 12 Juni 2023

**TANGGAL EFEKTIF** : 26 Juni 2023

**DISAHKAN SOLEH**

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Batam

**DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**  
Nip.19641112199051015

**NAMA SOP** : Penerbitan SKTT

**Dasar Hukum :**

1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Permendagri No 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan
2. Menguasai Microsoft Word dan Excel
3. Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi program SKTT
4. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) Khususnya SKTT
5. Bersikap ramah dan berkepribadian baik

**Keterkaitan :**

1. SOP Kartu Keluarga
2. SOP Akta Kelahiran

**Peralatan/Perlengkapan :**

Buku Registrasi, alat tulis, seperangkat komputer dan printer, sarana kearsipan

**Peringatan :**

Penerbitan SKTT tidak akan selesai pada waktu yang telah ditentukan, jika persyaratan dan infrastruktur tidak dipenuhi

**Pencatatan dan Pendataan :**

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







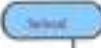

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Petugas Pelayanan	Petugas Distribusi	Operator SIAK	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Dafduk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrian dan menyerahkan nomor antrian beserta dokumen persyaratan yang sudah disiapkan kepada petugas pelayanan	Mula						<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor antrian</li> <li>Berkas permohonan</li> </ul>	10 menit	No. Antrian	
2.	Petugas pelayanan menverifikasi/validasi berkas pemohon.  Jika berkas belum lengkap, menginformasikan dan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Aplikasi</li> <li>Berkas permohonan</li> </ul>	15 menit	Persyaratan telah diverifikasi dan validasi	
3.	Petugas pelayanan menerbitkan tanda terima							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan yang telah di Stemp pengambilan</li> <li>ATK</li> </ul>	5 menit	Tanda terima	
4.	Petugas pencatat melakukan pencatatan dan meneruskan ke operator SIAK							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> <li>ATK</li> </ul>	10menit	Biodata telah dicetak	
5.	Operator, mencetak SKTT, dan menyerahkan pada Kasi Identitas Penduduk.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> <li>SKTT</li> </ul>	20 menit	SKTT telah dicetak	
6.	Kasi Identitas Penduduk memeriksa SKTT yang telah dicetak kalau ada kesalahan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> <li>SKTT</li> </ul>	10 menit	SKTT telah diperiksa	
7.	Petugas distribusi mengambil SKTT							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> <li>SKTT</li> </ul>	10 menit	SKTT telah dicetak	
8.	Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS dan email bahwa berkas pemohon SKTT telah selesai dan dapat diambil di Disdukcapil							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> <li>SKTT</li> </ul>	20 menit	SKTT telah disimpan	
9.	Pemohon mengambil nomor antrian kemudian menyerahkan ke Petugas bukti pangambilan dokumen.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Antrian</li> <li>Kertas Pengambilan</li> </ul>	5 menit	No. antrian	
10.	Pemohon menerima SKTT	Selesai						<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas Barkode</li> </ul>	5 menit	SKTT telah diterima	



PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BATAM

BIDANG PENGELOLA INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nomor SOP	033/000.8.3.3/VI/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	26 Juni 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  S. S. M. NIP. 196411071992031015
Nama SOP	Penyusunan Laporan Rekon Blangko KTP-EL
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	1. Memahami Aplikasi SLAK 2. Menguasai penggunaan word dan excel
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. Permen PAN RB no.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 2. Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. SOP Rekonsiliasi Data Persediaan Blangko KTP pada Sistem dengan Buku Persediaan	1. Komputer/Laptop 2. Printer Cetak KTP El 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Apabila tidak dijalankan akan mengganggu proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pengambilan Blanko KTP	Bendahara Barang	Operator Cetak KTP	Kabid Dufduk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memugaskan staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengambil blanko KTP EI ke Dirjendukcapil di Jakarta dan menyerahkan kepada Kabid Dufduk					Surat Perintah Tugas	3 hari	Blanko KTP EI	
2.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Menyerahkan blanko KTP EI Ke Bendaharawan Barang untuk kemudian dimasukkan dalam inventarisasi melalui Berita Acara serah terima barang					Blanko KTP EI	60 menit	Berita Acara Serah Terima Barang	
3.	Bendaharawan Barang menyerahkan sejumlah blanko KTP EI kepada Operator Cetak KTP sesuai kebutuhan perhari kemudian merekap jumlah blanko KTP yang dipergunakan sebagai dasar menetapkan persediaan total Blanko untuk dimasukkan kedalam sistem					Berita Acara Serah Terima Barang	15 menit	Blanko KTP EI	
4.	Operator melakukan pencetakan KTP EI sesuai PRR (Print Ready Record) yang diajukan oleh Kecamatan					Blanko, Printer Cetak KTP	5 menit	1 KTP Pemohon	
5.	Operator Cetak KTP kembali mengajukan permintaan blanko KTP EI kepada Bendaharawan Barang jika seluruh data PRR telah di cetak					Daftar PRR Kecamatan yang telah dicetak	10 menit	Blanko KTP EI	
6.	Bendaharawan Barang melaporkan jumlah penggunaan blanko KTP EI dan jumlah persediaan Blanko KTP EI Kepada Kabid Dufduk					Daftar PRR seluruh Kecamatan yang telah dicetak	5 menit	Laporan penggunaan dan persediaan blanko	



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

	Nomor SOP	074 /000.3.3/VI/2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
	Tanggal Revisi	12 Juni 2023
	Tanggal Efektif	26 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam  Herianto S.E M NIP.196411071982051015
<b>BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>PEMBAKARAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administras Kependudukan.</li><li>2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Permendagri No 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Permendagri 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li><li>6. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 tahun 2022 Tentang Petunjuk Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan formal SLTA/5-1</li><li>- Berorientasi pada pelayanan</li><li>- Empatik</li><li>- Komunikatif</li><li>- Mampu mengoperasikan computer</li><li>- Mampu bekerja dalam tim</li></ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Sarana, Prasarana dan Fasilitas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Identitas Penduduk</li><li>2. SOP Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Printer</li><li>- Alat tulis kantor</li><li>- Ktp</li><li>- Korek Api</li></ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP Pembakaran Kartu Tanda Penduduk Elektronik (ktp-El) tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya penumpukan dan penyalahgunaan ktp-el yang rusak atau invalid	Berita Acara dan Ktp elektronik	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu bakar		Keterangan	
		Petuga pembakaran	Kasi/Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menghitung Ktp-El yang rusak atau Invalid				Ktp-el Rusak atau Invalid	10 Menit	Ktp el-yang rusak dan valid dan total yang akan di bakar	
2.	Membuat berita acara pembakaran Ktp-El				Ktp-El yang akan dibakar	10 Menit	Berita acara dan Total ktp-el yang akan di bakar	
3.	Tanda Tangan Berita acara				Berita Acara	5 Menit	Berita acara yang sudah di tanda tangani	
4.	Membakar Ktp-El yang Rusak atau Invalid				Ktp-el yang Rusak dan Invalid Beserta Berita Acara	30 Menit	Berita acara	



PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BATAM

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	000.8.3.3/VI/2023
	02 Januari 2021
	12 Juni 2023
	26 Juni 2023
	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>Elviana S.</p> <p>NIP. 19641101100701150</p>
<p>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p>	
<p>Nama SOP</p> <p>Backup Database SIAK</p>	
<p><b>DASAR HUKUM</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perda Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam</li> <li>2 Peraturan Walikota Batam Nomor 61 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Batam</li> <li>3 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami mekanisme dan tata cara pengelolaan Administrasi Kependudukan</li> <li>2 Mampu Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>3 Keamanan data</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Recovery database SIAK</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer / Laptop</li> <li>2 Server SIAK</li> <li>3 Aplikasi SIAK</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Hati-hati ketika bekerja dengan database</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku agenda</li> </ol>



No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KASI	ADB	KABID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan ADB untuk mengecek data g	mulai			Disposisi	5 menit	Instruksi	
2	Membuka File data ganda melalui Data Konsolidasi Bersih (DKB) semesteran		[Barang Panjang]		Instruksi	5 Menit	File Data	
3	Menentukan Data Ganda Kabupaten dan Data Ganda Nasional				File Data	15 Menit	File Data	
4	Memeriksa data penduduk dengan NIK Ganda				File Data	15 Menit	File Data	
5	Membuka Database Pada Aplikasi SIAK				File Data	1 Menit	File Data	
6	Memasukkan NIK penduduk yang ganda ke dalam Aplikasi SIAK				Data Ganda	3 Menit	Aplikasi Siak	
7	Jika salah satu NIK yang digunakan sudah ber KTP-el, itu yang ditetapkan sedangkan yang belum itu yang dihapus				ganda dalam aplikasi	5 Menit	Data ganda dalam aplikasi SIAK	
8	Jika kedua NIK penduduk yang ganda belum ber KTP-el, maka ditetapkan NIK dengan KK yang orang tuanya sudah ber KTP-el, sedangkan KK yang orang tuanya belum ber KTP-el itu yang dihapus				ganda dalam aplikasi	5 Menit	Data Valid	
9	Membuat laporan hasil validasi dengan mencantumkan Nama, NIK yang belum ber KTP-el, KK, alamat dan NIK yang valid				ganda dalam aplikasi	5 Menit	Data Valid	
10	Melaporkan ke Kasi				Data Valid	5 menit	Laporan Validasi Data	
11	Kasi memeriksa laporan untuk di cek kembali melalui aplikasi SIAK dari NIK dihapus sampai dengan NIK yang sudah valid kemudian melaporkannya ke Kabid	[kotak]				Data Valid	5 Menit	Laporan Validasi Data
12	Kabid menandatangani hasil validasi penduduk ganda			[kotak]	Laporan Validasi Data	5 Menit	Laporan Validasi Data	
13	Mendokumentasikan laporan validasi data penduduk ganda	selesai			Laporan Validasi Data	5 Menit	Laporan Validasi Data	





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

Nomor SOP 076 /000.8.3.3/VI/2023

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2021

Tanggal Revisi 12 Juni 2023

Tanggal Efektif 26 Juni 2023

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil Kota Batam

**PEMERINTAH KOTA  
DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**

**Heryanto S. H.**

NIP.19641107-199203-1-015

**BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

Judul SOP

**PENDISTRIBUSIAN KARTU TANDA PENDUDUK  
ELEKTRONIK  
(KTP-EL) dan KARTU KELUARGA**

**Dasar Hukum**

1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Permendagri No 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 tahun 2022 Tentang Petunjuk Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam

**Kualifikasi Pelaksana**

- Pendidikan formal SLTA/S-1
- Berorientasi pada pelayanan
- Komunikatif
- Mampu mengoperasikan computer
- Mampu bekerja dalam tim

**Keterkaitan**

1. SOP Identitas Penduduk
2. SOP Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

**Sarana, Prasarana dan Fasilitas**





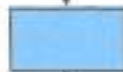



- Komputer
- Printer
- Alat tulis kantor

**Peringatan**

Jika SOP Pendistribusian Kartu Tanda Penduduk Elektronik (ktp-el) dan Kartu Keluarga (KK) tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya penumpukan dan penyalahgunaan ktp-el dan KK yang rusak atau invalid

**Pencatatan dan Pendataan**

KTP elektronik  
Kartu Keluarga (KK)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Petuga Loker	Kasi Pelayanan	Petugas Input dan Pencetakan KTP-el dan KK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyerahkan Berkas dengan melampirkan semua berkas persyaratan					Formulir, Persyaratan	1 Menit	Dokumen Pemohon	
2. Memeriksa Kelengkapan					Alat tulis kantor	5 Menit	Dokumen Pemohon Lengkap	
3. Memverifikasi kelengkapan permohonan dan Persetujuan					Komputer dan Printer	5 Menit	Dokumen Pemohon Lengkap	
4. Menginput dan Mencetak KTP-el dan KK					Komputer dan Printer	20 Menit	KTP Elektronik dan Kartu Keluarga	
5. Meregistrasi dan Menyimpan Arsip Permohonan					Alat Tulis Kantor dan Buku Register	5 Menit	Dokumen Pemohon Lengkap	
6. Menerima KTP-el dan KK yang sudah cetak					KTP-el dan KK	2 Menit	KTP Elektronik dan Kartu Keluarga	
7. Menerima KTP-el dan KK					Slip Pengambilan, KTP-el dan KK	1 Menit	KTP Elektronik dan Kartu Keluarga	



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

Nomor SOP 077/000.8.3.3/VI/2023  
Tanggal Pembuatan 02 Januari 2021  
Tanggal Revisi 12 Juni 2023  
Tanggal Efektif 26 Juni 2023

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Batam



**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nama SOP

Penerbitan KTP elektronik

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK Secara Nasional;
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.
- 10 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- 11 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

- 1 SLTA sederajat/Diploma III /Strata I
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 3 Menguasai program komputer dengan aplikasi SIAK

**Keterkaitan**

- 1 SOP Permohonan KK

**Peralatan/perlengkapan**

Server, Computer, Uninterruptible Power Supply (UPS), Jaringan Komunikasi Data (VPN) Saperangkat Alat Cetak KTP, Blanko KTP dan ATK

**Peringatan**

SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan Apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan

**Pencatatan dan Pendataan**

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		ADMIN	Operator /ADB	Kasi	KABID	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan penerbitan KTP-el.	Mulai					Berkas permohonan	2 menit	Berkas permohonan	Pemohon dapat langsung datang ke Dispendukcapil atau melalui kecamatan
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan KTP-el.	Decision					Berkas permohonan	2 menit	Verifikasi Berkas permohonan	
3	Merekam data pemohon KTP-el						merekam foto, tanda tangan, sidik jari dan iris mata	5 menit	Data hasil rekaman KTP-el	
4	Memverifikasi dan memberikan paraf pada berkas permohonan						Berkas Permohonan KTP	5 menit	Berkas Permohonan KTP telah terverifikasi	
5	Mencetak KTP-el						Berkas Permohonan KTP telah terverifikasi	5 menit	Berkas permohonan dan KTP-el	
6	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan KTP-el						Cetakan KTP dan berkas data bermasalah	3 menit	Berkas permohonan dan KTP-el	
7	Memverifikasi hasil cetakan dan memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan KTP-el						Cetakan KTP dan berkas data bermasalah	2 menit	Keberatan KTP-el yang sudah jadi dan penyelesaian berkas bermasalah	
8	Memverifikasi hasil cetakan dan memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan KTP-e						Berkas permohonan dan KTP-e	2 menit	Keberatan KTP-el yang sudah jadi dan penyelesaian berkas bermasalah	
9	Membuat tanda terima / rekop hasil cetak KTP-el sebelum diserahkan ke pemohon						Berkas permohonan dan KTP-e	3 menit	Keberatan KTP-el yang sudah jadi dan penyelesaian berkas bermasalah	
10	Menyerahkan KTP-el kepada pemohon	Selesai					Hasil Cetakan KTP-el	2 menit	KTP-el	Didistribusikan ke Kecamatan