



STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN BIODATA
PENDUDUK

No. Dokumen : 01/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

Unit Kerja : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Melampirkan Surat Pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga b. Melampirkan Fotokopi atau bukti peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting c. Melampirkan KK Lama d. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.01) 2) Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F-1.04) 3) Bukti Pendidikan Terakhir e. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Memverifikasi dan Memvalidasi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)] B --> C[Melakukan Perekaman Data kedalam Basis Data Kependudukan SIAK (Operator)] C --> D[Mencetak Biodata Penduduk Apabila Diminta (Operator)] D --> E[Menandatangani Biodata Penduduk (Kabid)] E --> F[Menyerahkan Biodata Penduduk (Pengadministrasi Kependudukan)] F --> G[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 1 hari/ 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen. Jika diluar kondisi normal maksimal 2 hari.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata Kependudukan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pencatatan Biodata Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu b. Adanya tata tertib pelayanan dan kode etik pelayanan c. Adanya maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan


 a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
 Sekretaris Dinas
 John Lee Dhan Cee, SKM
 Pembina
 NIP. 19700203 199101 1 003

	internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera, Aplikasi SIAK, Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	a. Pencatatan Biodata Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu b. Adanya tata tertib pelayanan dan kode etik pelayanan c. Adanya maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



a.n Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batam
Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina

NIP. 19700203 199101 1 003



STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU
KELUARGA
(Baru dan Penggantian)

No. Dokumen : 03/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah b. Melampirkan Fotokopi Kartu Keluarga KK Lama c. Melampirkan bukti peristiwa penting kependudukan: 1) Buku Nikah (Jika ada perubahan data kependudukan sebab menikah) 2) Akta Pencatatan Sipil (Jika ada perubahan data kependudukan sebab Menikah, Bercerai, kelahiran, dan atau kematian kepala ataupun anggota keluarga) 3) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Jika ingin penggantian KK sebab KK hilang) d. Mengisi Formulir: 1). Formulir Permohonan KK F-1.02 e. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menerima dan Mengoreksi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)] B --> C[Menginput data dan mencetak Draft KK (Operator)] C --> D[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kasi)] D --> E[Mencetak KK (Operator SIAK)] E --> F[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK (Pengadministrasi Kependudukan)] F --> G[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 1 hari/ 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen. Jika diluar kondisi normal maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	a. Baru: Rp. 0,- b. Penggantian : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	a. Pencatatan Biodata Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu b. Adanya tata tertib pelayanan dan kode etik pelayanan c. Adanya maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



 a.n Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam

 Sekretaris Dinas

 John Lee Dhan Cee, SKM

 Pembina

 NIP. 19700203 199101 1 003

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang

6.	Jaminan Pelayanan	a. Pencatatan Biodata Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu b. Adanya tata tertib pelayanan dan kode etik pelayanan c. Adanya maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



a.n Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batam
Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	12 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 a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batam
Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003



STANDAR PELAYANAN
Penggantian Kartu Tanda
Penduduk elektronik (KTP-el)

No. Dokumen : 06/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

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. KTP-el rusak 1. Melampirkan KTP-el yang rusak 2. Fotokopi KK b. KTP-el hilang 1. Melampirkan Surat Lapor Kehilangan dari kepolisian 2. Fotokopi KK c. Perubahan data KTP-el 1. Melampirkan KTP-el 2. Melampirkan fotokopi KK perubahan d. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)] B --> C[Melakukan Pencetakan KTP-el (Operator KTP-el)] C --> D[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 1 hari/ 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen. Jika diluar kondisi normal maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK

4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



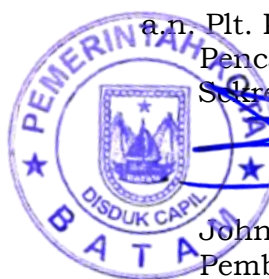
a.n Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batam
Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina

NIP. 19700203 199101 1 003

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK

4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
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 a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batam
Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Bagi Penduduk Orang Asing

No. Dokumen : 08/000.8.3.2/IX/2025

Revisi : 09 September 2025

Tgl. Efektif : 16 September 2025

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. Mengisi Formulir b. Melampirkan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing (KITAP) c. Menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan d. Melampirkan Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, atau e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah. f. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)] B --> C[Menginput data dan mencetak konsep KK Asing (Operator SIAK dan ADB)] C --> D[Verifikasi sertifikasi elektronik KK Orang Asing (Kadis)] D <--> E[Mencetak KK Asing (Operator SIAK dan ADB)] E --> F[Mendaftarkan dan menyerahkan (Pengadministrasi Kependudukan)] F --> G[Pemohon] </pre> The flowchart illustrates the process for issuing a Family Card (KK) for foreigners. It begins with the applicant (Pemohon) submitting their request to the administrative staff (Pengadministrasi Kependudukan). The staff then checks the completeness of the requirements. Next, they input the data and print a draft of the foreigner's family card (KK Asing) using the SIAK and ADB operators. This draft is then sent to the Kadis (District Head) for electronic verification and certification. Once verified, the final KK Asing is printed by the SIAK and ADB operators. Finally, the completed KK Asing is registered and handed over to the administrative staff, who then provides it back to the applicant (Pemohon).
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 1 hari/ 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen. Jika diluar kondisi normal maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



an Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batam
Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	12 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



an, Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batam
Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003



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

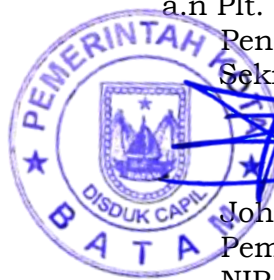
No. Dokumen : 10/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

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. SKPWNI dari daerah asal (asli) b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Fotokopi Bukti Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan d. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> B1[Menerima berkas, memverifikasi dan Memproses surat keterangan pindah dan konsep KK (Operator)] B1 --> B2[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kasi)] B2 --> B3[Mencetak KK (Operator SIAK)] B3 --> B4[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk)] B4 --> P2[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 1 hari/ 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen. Jika diluar kondisi normal maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



a.n Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batam
Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003



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

No. Dokumen : 11/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

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. Mengisi Formulir F-1.03 b. KK asli c. Diproses di Disdukcapil	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> O[Menerima dan Memverifikasi dan Memproses berkas permohonan (Operator)] O --> K[Verifikasi sertivikasi elektronik surat keterangan pindah keluar (Kasi)] K --> A[Mencetak surat keterangan pindah keluar (Administrator SIAK)] A --> P2[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk)] P2 --> P3[Pemohon] </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 1 hari/ 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen. Jika diluar kondisi normal maksimal 2 hari	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-	
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id	

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



a.n Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batam
Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batam
Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina

NIP. 19700203 199101 1 003



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kutipan Akta
Kelahiran

No. Dokumen : 13/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

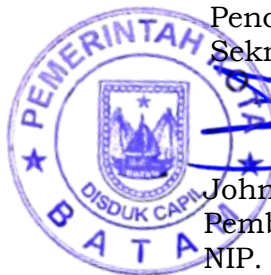
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir Permohonan b. Fotokopi KK c. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) d. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek (Asli) e. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan f. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin d tidak ada, dan atau apabila kelahiran melebihi batas waktu berdasarkan peraturan yang berlaku (Perwako Nomor 50 Tahun 2025)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 1 hari/ 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen. Jika diluar kondisi normal maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapi.batam.go.id c. E-mail : disdukcapi@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:
---	---

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	12 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya

	dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batam,
Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian yang nyaman, transparan, cepat dan

	Pelayanan	tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina

NIP. 19700203 199101 1 003



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Akta Pengesahan
Anak

No. Dokumen : 16/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir Permohonan b. Fotokopi KK dan KTP kedua orang tua c. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi d. Akta Kelahiran anak e. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua f. Fotokopi Akta Kelahiran Anak g. Surat pernyataan dari orang tua terhadap anak untuk disahkan sebagai anak suami isteri h. Fotokopi salinan penetapan pengadilan	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon] <--> B1[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas Locket Pelayanan)] B1 --> B2[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf data pengesahan (Pengadministrasi Akta)] B2 --> B3[Menginput data dan mencetak konsep (Operator SIAK)] B3 <--> B4[Mencetak Register, Kutipan & Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)] B4 --> B5[Menanda tangani Register & Kutipan Akta (Kadis)] B5 --> B6[Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)] B6 --> P2[Pemohon] </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 3 hari sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen.	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-	
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id	

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang nyaman, transparan,

	Pelayanan	cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Akta Pengakuan
Anak

No. Dokumen : 17/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

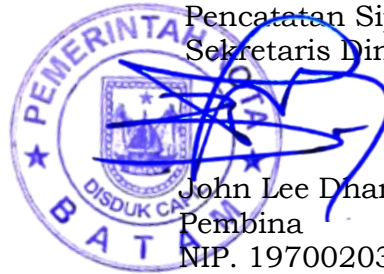
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir Permohonan b. Fotokopi KK dan KTP orangtua/wali c. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi d. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran anak e. Fotokopi buku Nikah / Akta Perkawinan Orangtua f. Penetapan Pengadilan Yang Sah Menurut Hukum Agama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> B1[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas Loker Pelayanan)] B1 --> B2[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kasi)] B2 --> B3[Menginput data dan mencetak konsep register Akta (Operator SIAK)] B3 --> B4[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Register & Kutipan Akta] B4 --> B5[Mencetak Register & Kutipan Akta (Operator SIAK)] B5 --> B6[Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)] B6 --> P2[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 3 hari sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang nyaman, transparan,

	Pelayanan	cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003



STANDAR PELAYANAN
Surat Keterangan Lahir Mati

No. Dokumen : 18/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir Permohonan b. Fotokopi KK c. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) d. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Lahir Mati apabila poin c tidak ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> B1[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas)] B1 --> B2[Meregistrasi berkas permohonan akta (Pengadministrasi Akta)] B2 --> B3[Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran/kematian (Operator SIAK)] B3 --> B4[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Kelahiran/Kematian (Kadis)] B4 --> B5[Mencetak Akta Kelahiran/Kematian (Operator SIAK)] B5 --> B6[Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Petugas)] B6 --> P2[Pemohon] B3 <--> B4 </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 1 hari/ 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen. Jika diluar kondisi normal maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati yang nyaman, transparan, cepat

	Pelayanan	dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina

NIP. 19700203 199101 1 003

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina

NIP. 19700203 199101 1 003

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
 Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
 Pembina
 NIP. 19700203 199101 1 003



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Peristiwa Penting
Lainnya

No. Dokumen : 21/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir Permohonan b. Salinan penetapan dari pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya c. KTP dan KK yang bersangkutan d. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi e. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yg berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> M1[Menerima persyaratan] M1 --> O1[Mengoreksi, memverifikasi, Perkas pengajuan Catatan Pinggir Akta
 (Pengadministrasi Akta)] O1 --> O2[Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta
 (Operator SIAK)] O2 --> O3[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta
 (Kasi)] O3 --> O4[Mencetak Catatan Tepi Akta
 (Operator SIAK)] O4 --> O5[Menanda tangani Catatan Tepi Akta
 (Kadis)] O5 --> O6[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan
 (Pengadministrasi Akta)] O6 --> P2[Pemohon] </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 3 hari sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen.	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-	
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Akta	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id	

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003



STANDAR PELAYANAN

Pelaporan Kutipan Akta
Kelahiran, Kematian,
Perkawinan dan Perceraian
WNI di Luar Negeri
(Umum dan terlambat)

No. Dokumen : 22/000.8.3.2/IX/2025

Revisi : 09 September 2025

Tgl. Efektif : 16 September 2025

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir Permohonan b. Fotokopi kutipan akta (dilegalisir) c. Fotokopi paspor Anak/Suami Istri d. Fotokopi KK e. Fotokopi KTP Orang Tua f. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi g. Surat keterangan dari Konsulat Jenderal RI (dilegalisir) h. Pas Foto Gandeng berwarna (pelaporan kutipan akta perkawinan)	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] <--> B1[Menerima kelengkapan persyaratan Petugas] B1 --> B2[Mengoreksi, memverifikasi, berkas pengajuan pemohon Pengadministrasi] B2 <--> B3[Menginput data dan mencetak konsep Surat Keterangan Akta Operator SIAK] B3 <--> B4[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep surat keterangan Akta] B4 --> B5[Mencetak Surat Keterangan Akta Operator SIAK] B5 --> B6[Menandatangani Surat Keterangan Akta Kadis] B6 --> B7[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Surat Keterangan, menyerahkan Pengadministrasi Akta] B7 --> P2[Pemohon] </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 1 hari/ 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen. Jika diluar kondisi normal maksimal 2 hari	
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-	
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id	

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina
NIP. 19700203 199101 1 003



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

No. Dokumen : 23/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Perbaikan data 1) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 2) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 3) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi 4) Asli kutipan akta 5) Fotokopi dokumen acuan (Ijazah, surat nikah, dan lain-lain) b. Akta rusak 1) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 2) Melampirkan kutipan akta yang rusak 3) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon c. Akta hilang 1) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 2) Melampirkan Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian 3) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 4) Fotocopy ktp 2 orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; P1[Pemohon] --> A1[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)]; A1 --> A2[Mencari buku Register Akta perubahan, rusak dan hilang (Penata Arsip)]; A2 --> A3[Menginput data dan mencetak konsep akta perbaikan, rusak dan hilang (Operator SIAK)]; A3 --> A4[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Perbaikan (Kadis)]; A4 --> A5[Mencetak Akta Perbaikan, Rusak, dan Hilang (Operator SIAK)]; A5 --> A6[Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]; A6 --> P2[Pemohon];</pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen.
4.	Biaya/Tarif	: Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan 2 Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan 2 Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina

NIP. 19700203 199101 1 003



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kutipan Akta
Perkawinan

No. Dokumen : 24/000.8.3.2/IX/2025
Revisi : 09 September 2025
Tgl. Efektif : 16 September 2025

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

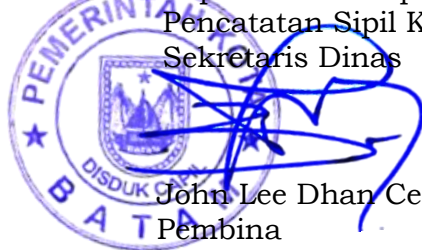
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir Permohonan b. Surat Pemberkatan Nikah/ keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/ surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan; c. Asli KTP-el dan KK d. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi e. Pas Foto suami dan istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm f. Surat ijin/dispensasi nikah dari peradilan bagi yang berumur 19 (Sembilan belas) tahun g. Persetujuan Orang Tua bagi yang belum berusia 21 tahun h. Akta perceraian atau akta kematian bagi janda/duda i. Bagi suami dan/atau istri Orang Asing, melampirkan ijin dari perwakilan Negara yang bersangkutan j. Dokumen Imigrasi seperti : Visa/Paspor/KITAS /KITAP bagi WNA k. Akta Perjanjian kawin dari Notaris apabila ada pengesahan perjanjian kawin
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima berkas kelengkapan persyaratan dari pemohon serta F2-01] B --> C[Meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas] C --> D[Menjadwalkan wawancara perkawinan di Dukcapil Kota Batam] D --> E[Melakukan entry terhadap data perkawinan dan mengajukan hasil entry elektronik melalui SIAK] E --> F[Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)] F --> G[Mencetak register dan kutipan akta (Operator SIAK)] G --> H[Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta Perkawinan)] H --> I[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal maksimal 5 hari sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar sampai penerbitan dokumen.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP dengan status suami istri

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : http://disdukcapil.batam.go.id c. E-mail : disdukcapil@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id
----	---	--

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan d. Memiliki Integritas e. Mampu berkomitmen dan bertanggung jawab f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan

		g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan

a.n. Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,
Sekretaris Dinas



John Lee Dhan Cee, SKM
Pembina

NIP. 19700203 199101 1 003