

# **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 Sta (service deliver	andar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan y) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Melampirkan Surat Pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga</li> <li>b. Melampirkan Fotokopi atau bukti peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting</li> <li>c. Melampirkan KK Lama</li> <li>d. Mengisi formulir: <ol> <li>Biodata Penduduk (F-1.01)</li> <li>Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F-1.04)</li> <li>Bukti Pendidikan Terakhir</li> <li>Diproses di Disdukcapil</li> </ol> </li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon  Memverifikasi dan Memvalidasi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)  Menverifikasi dan Memvalidasi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan SIAK (Operator)  Menverifikasi dan Perekaman Data kedalam Basis Data Kependudukan SIAK (Operator)  Menverifikasi dan Perekaman Data kedalam Basis Data Kependuduk (Operator)  Menverifikasi dan Perekaman Data kedalam Basis Data Kependuduk Apabila Diminta (Operator)  Menverifikasi dan Perekaman Data kedalam Basis Data Kependuduk Apabila Diminta (Operator)  Menverifikasi dan Perekaman Data kedalam Basis Data Kependuduk Apabila Diminta (Operator)  Menverifikasi dan Perekaman Data kedalam Basis Data Kependuduk Apabila Diminta (Operator)
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

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

5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul><li>a. Pencatatan Biodata Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu</li><li>b. Adanya tata tertib pelayanan dan kode etik pelayanan</li><li>c. Adanya maklumat pelayanan</li></ul>
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

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam,

Sekretaris Dinas

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



## STANDAR PELAYANAN FASILITASI PERPINDAHAN PENDUDUK (DISPENSASI)

 No. Dokumen
 : 02/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 September 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

Unit Kerja : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Sta (service delivery	andar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan y) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan SKPWNI dari Kab/Kota Lain b. F1-03 c. Fotocopy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon  Memverifikasi data sesuai surat permohonan SKPWNI melalui Aplikasi SIAK  Mengentry data pemohon SKPWNI data pemohon SKPWNI melalui Aplikasi SIAK  Mengirimkan softcopy SKPWNI ke Kab/Kota pemohon  Mencetak SKPWNI dan menscan SKPWNI serta berkas permohonan persetujuan (approve)
		berkas permohonan berkas permohonan berkas permohonan berkas i berkas permohonan berkas jersetujuan (approve) data emohon melalui aplikasi SIAK
3.	Jangka Waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal SKPWNI sudah diterbitkan oleh Disdukcapil Daerah Asal dilakukan dmaksimal 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	SKPWNI
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

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

6.	Jaminan Pelayanan	<ul><li>a. Pencatatan Biodata Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu</li><li>b. Adanya tata tertib pelayanan dan kode etik pelayanan</li><li>c. Adanya maklumat pelayanan</li></ul>
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 Rencatatan Sipil Kota Batam

Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM

Pembina



PENERBITAN KARTU KELUARGA (Baru dan Penggantian) 

 No. Dokumen
 : 03/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 Septmber 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Penduduk

OIII	t Kerja	: Bidang Pelayanan Penduduk
A	Komponen Stand delivery) meliputi	lar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service :
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah</li> <li>b. Melampirkan Fotokopi Kartu Keluarga KK Lama</li> <li>c. Melampirkan bukti peristiwa penting kependudukan: <ol> <li>Buku Nikah (Jika ada perubahan data kependudukan sebab menikah)</li> <li>Akta Pencatatan Sipil (Jika ada perubahan data kependudukan sebab Menikah, Bercerai, kelahiran, dan atau kematian kepala ataupun anggota keluarga)</li> <li>Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Jika ingin penggantian KK sebab KK hilang)</li> <li>Mengisi Formulir: <ol> <li>Formulir Permohonan KK F-1.02</li> <li>Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan</li> </ol> </li> </ol></li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan Mengoreksi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)  Menginput data dan mencetak Draft KK (Operator)  Werifikasi sertivikasi elektronik KK (Kasi)  Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK (Pengadministrasi Kependudukan)
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

В	Komponen Stan	dar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal
	-	ufacturing) meliputi :
	01801110001 (111011	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> </ul>
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	<ul> <li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li> <li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul><li>a. Pencatatan Biodata Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu</li><li>b. Adanya tata tertib pelayanan dan kode etik pelayanan</li><li>c. Adanya maklumat pelayanan</li></ul>
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

Lee Dhan Cee, SKM

Pembina NIP. 19700203 199101 1 003



Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

No. Dokumen : 04/000.8.3.2/IX/2025 Revisi

: 09 september 2025: 16 September 2025 Tgl. Efektif

Unit Kerja : Bidang Pendaftaran Penduduk

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

	denvery) menpu	u.
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Telah berusia 17 Tahun, sudah kawin, atau pernah kawin</li> <li>b. Mengisi formulir F-1.02</li> <li>c. Melampirkan Kartu Keluarga Lama dan Kertu Keluarga Penampung (Jika masih menumpang KK)</li> <li>d. Melampirkan Bukti Perubahan Data dan Peristiwa Penting Kependudukan</li> <li>e. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)  Meregistrasi, dan menyerahkan KTP-EL (Pengadministrasi Kependudukan)  Melakukan Pencetakan KTP-EL (Operator SIAK)  Melakukan perekaman KTP-EL (Jika belum merekam)
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 Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
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

В	_	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal sufacturing) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> </ul>
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	<ul><li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li><li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li></ul>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul><li>a. Pencatatan Biodata Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu</li><li>b. Adanya tata tertib pelayanan dan kode etik pelayanan</li><li>c. Adanya maklumat pelayanan</li></ul>
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

an Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan <del>Sip</del>il Kota Batam Sekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM

Pembina NIP. 19700203 199101 1 003



Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 

 No. Dokumen
 : 05/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 September 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

Unit Kerja

A	Komponen Stand delivery) meliputi	lar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Mengisi Formulir F-1.02</li> <li>b. Melampirkan Fotokopi Akta Kelahiran</li> <li>c. Melampirkan Kartu Keluarga Orangtua/Wali</li> <li>d. Pas foto warna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (Jika anak berusia . 5 Tahun)</li> <li>e. Buku Nikah / Akta Perkawinan Orangtua/Wali</li> <li>f. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)  Melakukan penginputan data, scan poto dan pencetakan data KIA (Operator SIAK)  Meregistrasi KIA dan menyerahkan KIA (Pengadministrasi Kependudukan)
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 Kartu Identitas Anak (KIA)
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

В	_	dar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal ufacturing) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> </ul>
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	<ul><li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li><li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li></ul>

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 Pelaksanan	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>

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

John Lee Dhan Cee, SKM

T Pembina



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

A	Komponen Stand delivery) meliputi:	ar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. KTP-el rusak</li> <li>1. Melampirkan KTP-el yang rusak</li> <li>2. Fotokopi KK</li> <li>b. KTP-el hilang</li> <li>1. Melampirkan Surat Lapor Kehilangan dari kepolisian</li> <li>2. Fotokopi KK</li> <li>c. Perubahan data KTP-el</li> <li>1. Melampirkan KTP-el</li> <li>2. Melampirkan fotokopi KK perubahan</li> <li>d. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon  Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)  Melakukan Pencetakan KTP-el (Operator KTP-el)
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

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

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

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

John Lee Dhan Cee, SKM

Pembina



Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing No. Dokumen : 07/000.8.3.2/IX/2025 Revisi : 09 September 2025

Revisi : 09 September 2025 Tgl. Efektif : 16 September 2025

Unit Kerja

Vo.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Mengisi Formulir</li> <li>b. Melampirkan Dokumen Perjalanan</li> <li>c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi</li> <li>d. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministra Meregistrasi, membubuhkan Cap dan menyerahkan (Pengolah data identitas penduduk)  Menginput data dan mencetak konsep SKTT (Kasi Identitas Penduduk)  Mengoreksi konsep SKTT (Kasi Identitas Penduduk)  Mengoreksi konsep SKTT (Kasi Identitas Penduduk)  Mengoreksi konsep SKTT (Kasi Identitas Penduduk)
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 Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk 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

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

4.	Pengawasan Internal	<ul><li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li><li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li></ul>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang nyaman,
	Pelayanan	transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dicetak dijamin standar
	Keamanan dan	keasliannya
	Keselamatan Pelayanan	<ul><li>a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan</li><li>b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK</li><li>c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar</li></ul>
8.	Evaluasi Kinerja	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan
	Pelaksanan	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



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

A	Komponen Stan delivery) meliput	dar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service i :
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Mengisi Formulir</li> <li>b. Melampirkan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing (KITAP)</li> <li>c. Menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>d. Melampirkan Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, atau</li> <li>e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.</li> <li>f. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)  Menginput data dan mencetak konsep KK Asing (Operator SIAK dan ADB)  Menginput data dan mencetak konsep KK Asing (Operator SIAK dan ADB)  Menginput data dan mencetak konsep KK Asing (Operator SIAK dan ADB)  Meregistrasi dan menyerahkan (Pengadministrasi Kependudukan)  Menginput data dan mencetak konsep KK Asing (Operator SIAK dan ADB)
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

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

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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>

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

John Lee Dhan Cee, SKM Pembina



STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing 

 No. Dokumen
 : 09/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 September 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

Unit Kerja

A	Komponen Stan delivery) melipu	idar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service ti :
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin</li> <li>b. Mengisi Formulir</li> <li>c. Melampirkan Fotokopi Kartu Keluarga (KK)</li> <li>d. Melampirkan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>e. Melampirkan Dokumen Perjalanan</li> <li>f. Melampirkan Izin Tinggal Tetap</li> <li>g. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon  Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)  Melakukan perekaman KTP-el (Operator SIAK)
		Pemohon  Meregistrasi KTP-el (Pengadministrasi Kependudukan)  Melakukan Pencetakan KTP-el (Operator KTP-el)
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 Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk 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

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

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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>

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

John Lee Dhan Cee, SKM Pembina



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	Pemohon  Menerima berkas, memverifikasi dan Memproses surat keterangan pindah dan konsep KK (Operator)  Verifikasi sertivikasi elektronik KK (Kasi)
		Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk)  Mencetak KK (Operator SIAK)
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 : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> c. E-mail : <a href="disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

В	_	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal sufacturing) meliputi :
	8(	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> <li>c. Memiliki pengetahuan di bidang Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Memiliki Integritas</li> <li>e. Mampu dan bertanggung jawab</li> <li>f. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaan</li> <li>g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul> <li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li> <li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang

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

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

John Lee Dhan Cee, SKM Pembina



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	Pemohon  Menerima dan Memverifikasi dan Memproses berkas permohonan (Operator)  Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk)  Mencetak surat keterangan pindah keluar (Administrator SIAK)
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 : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> c. E-mail : <a href="disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

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

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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>

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

John Lee Dhan Cee, SKM Pembina



Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) 

 No. Dokumen
 : 12/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 September 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Stan	dar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service
	delivery) melipu	ti:
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Berkas surat pindah dari Kedutaan Besar RI (Negara Asal yang bersangkutan)</li> <li>b. Paspor yang bersangkutan.</li> <li>c. Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki KK)</li> <li>d. Formulir isian SKDLN di Disdukcapil</li> <li>e. SKDLN digunakan sebagai dasar pembuatan KK dan KTP</li> <li>f. Mengisi Formulir F-1.03</li> <li>g. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola Mutasi Penduduk)  Menginput data penduduk dan mencetak konsep KK (Operator SIAK/ADB)  Menginput data penduduk dan mencetak konsep KK (Kadis)  Werifikasi sertivikasi elektronik konsep KK (Kadis)  Menginput data penduduk dan mencetak konsep KK (Operator SIAK)  Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola mutasi penduduk)  Menginput data penduduk dan mencetak konsep KK (Operator SIAK)
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 Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
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

В	· •	dar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal ufacturing) meliputi:
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> </ul>
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	<ul> <li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li> <li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> </ul>

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

**S**ekretaris Dinas

John Lee Dhan Cee, SKM

Pembina



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

Α	Komponen Stan	dar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service
	<i>delivery</i> ) melipu	ti:
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Fotokopi KK</li> <li>c. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri)</li> <li>d. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek (Asli)</li> <li>e. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>f. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> <li>g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin d tidak ada, dan atau apabila kelahiran melebihi batas waktu bersadarkan peraturan yang berlaku (Perwako Nomor 50 Tahun 2025)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas Loket Pelayanan)  Memilah berkas register dan Kutipan Akta serta menyerahkan (Pengadministrasi Akta (Pengadministrasi Akta (Pengadministrasi Akta (Pengadministrasi Akta (Pengadministrasi Akta (Relahiran))  Menginput data dan mencetak konsep akta (Kelahiran (Operator SIAK))  Wenginput data dan mencetak konsep akta (Kelahiran (Operator SIAK))  Menginput data dan mencetak konsep akta (Kelahiran (Operator SIAK))  Menginput data dan mencetak konsep akta (Kelahiran (Operator SIAK))
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://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	<ul><li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li><li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li></ul>
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	a. Tersimpannya dokumen dalam database kependudukan
	Keselamatan	b. Terback-up nya dokumen pada Aplikasi SIAK
	Pelayanan	c. Adanya ruang arsip yang sesuai dengan standar
8.	Evaluasi	a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan
	Kinerja	b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan
	Pelaksanaan	c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan



Penerbitan Kutipan Akta Kematian 

 No. Dokumen
 : 14/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 September 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Ome	Reija	. Didang i ciayanan i ciicatatan Sipii
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter dan lain-lain atau Lurah Setempat</li> <li>c. Fotokopi KTP dan KK yang meninggal</li> <li>d. Fotokopi KTP dan KK ahli waris/yang melaporkan</li> <li>e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> <li>f. Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang meninggal (jika ada)</li> <li>g. Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (jika ada)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas Loket Pelayanan)  Memilah berkas register dan Kutipan Akta Kematian serta menyerahkan (Pengadminitrasi Akta Kematian)  Pemohon  Memverifikasi berkas pengajuan pemohon Akta Kematian (Pengadministrasi Akta Kematian)  Menginput data dan mencetak konsep akta Kematian (Operator SIAK)  Memilah berkas register dan Kutipan Akta Kematian serta menyerahkan (Pengadminitrasi Akta Kematian)  Mencetak Akta Kematian (Operator SIAK)  Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kematian (Kasi)
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 Kematian
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

В	Komponen Sta	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di
Б	_	asi (manufacturing) meliputi:
No	Komponen	Uraian
	nomponen	Ordian
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> </ul>
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	<ul> <li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li> <li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> </ul>
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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>



Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (Umum dan terlambat) 

 No. Dokumen
 : 15/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 September 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

Unit	Kerja	: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
A	Komponen Stan delivery) melipu	dar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service ti :
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Fotokopi Kartu Keluarga yang bersangkutan</li> <li>c. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>d. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> <li>e. Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</li> <li>f. Kutipan Akta Perkawinan suami isteri</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta Perceraian)  Menginput data dan mencetak konsep Akta Perceraian (Operator SIAK)  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian (Kasi)  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian (Kasi)  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian (Kasi)  Mengoreksi, memberikan paraf konsep Akta Register dan kutipan akta (Operator SIAK)  Pemohon  Mengoreksi, memverifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian (Kabid)
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 Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 089531622464 b. Website : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> c. E-mail : <a href="disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

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

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



Penerbitan Akta Pengesahan Anak 

 No. Dokumen
 : 16/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 September 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

A	Komponen Stan delivery) melipu	dar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service ti :
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	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas Loket Pelayanan)  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf data pengesahan (Pengadministrasi Akta)  Menginput data dan mencetak konsep (Operator SIAK)  Menginput data dan mencetak konsep (Operator SIAK)
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

В	<del>-</del>	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di asi (manufacturing) meliputi:
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> </ul>
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	<ul><li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li><li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li></ul>
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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>

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

RINTAM Sekretaris Dinas



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 (service	
	<i>delivery</i> ) melipu	tt:
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	Pemohon  Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas Loket Pekayanan)  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kasi)  Menginput data dan mencetak konsepdan register Akta (Operator SIAK)
		Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)  Mencetak Register & Kutipan Akta (Operator SIAK)  Verifikasi Sertifikasi Elektronik Register & Kutipan Akta
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

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



Surat Keterangan Lahir Mati

 No. Dokumen
 : 18/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 September 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

A	Komponen Stan delivery) melipu	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (s <i>ervice</i> ti :
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Fotokopi KK</li> <li>c. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri)</li> <li>d. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek</li> <li>e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> <li>f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Lahir Mati apabila poin c tidak ada</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas)  Menegistrasi berkas permohonan akta (Pengadministras i Akta)  Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran/kematian (Operator SIAK)  Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran/kematian (Operator SIAK)  Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran/kematian (Operator SIAK)  Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran/kematian (Operator SIAK)
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 : <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> c. E-mail : <a href="disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : <a href="mailto:kontak@lapor.go.id">kontak@lapor.go.id</a>

В	Komponen Sta	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di
	_	asi (manufacturing) meliputi:
2.7	**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> </ul>
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	<ul> <li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li> <li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> </ul>
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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>

e Dhan Cee, SKM

Pembina NIP. 19700203 199101 1 003



Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan 

 No. Dokumen
 : 19/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 September 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

A	Komponen Stan delivery) melipu	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service eti :
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Petikan Putusan Presiden tentang Pewarganegaraan</li> <li>c. Berita Acara Pengucapan Sumpah atau keputusan yang menyelenggarakan unsur di persidangan di bidang perubahan status kewarganegaraan</li> <li>d. Kutipan Akta Kelahiran/Akta Perkawinan</li> <li>e. KK dan KTP-el</li> <li>f. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> <li>g. Dokumen Perjalanan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)  Menginput data dan mencetak konsep Catatan tepi akta (Operator SIAK)  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Cap Dinas, Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan (Pengadministr asi Akta)  Mengoreksi, memberikan memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Operator SIAK)  Menandatan gani Catatan tepi akta (Operator SIAK)  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Operator SIAK)  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Kabid)
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

В	_	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di asi (manufacturing) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana,	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
	dan/atau Fasilitas	nondardan dan namera
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	<ul> <li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li> <li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> </ul>

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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>

John Lee Dhan Cee, SKM

Pembina NIP. 19700203 199101 1 003



Pencatatan Perubahan Nama

 No. Dokumen
 : 20/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 September 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

	<i>delivery</i> ) melipu	τι:
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap</li> <li>c. Kutipan Akta Kelahiran asli dan fotokopi</li> <li>d. Fotokopi KK</li> <li>e. Fotokopi KTP</li> <li>f. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> <li>g. Formulir permohonan perubahan nama</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministr asi Dokumen)  Menginput data dan mencetak konsep Catatan tepi akta (Operator SIAK)  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Kasi)  Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi akta (Kasi)
		Pemohon  Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan (Pengadministrasi Dokumen)  Menandatanga ni Catatan tepi akta (Kadis)  Menandatanga ni Catatan tepi akta (Operator SIAK)
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

D	Vomnonon Sto	nder Delevenen vong terkeit dengen proces pengeleleen pelevenen di
В	_	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di asi (manufacturing) meliputi:
	internal organis	asi (manajactaring) menpati.
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam</li> </ul>
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	<ul> <li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li> <li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> </ul>
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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>

John Lee Dhan Cee, SKM Pembina

NIP. 19700203 199101 1 003



Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya 

 No. Dokumen
 : 21/000.8.3.2/IX/2025

 Revisi
 : 09 September 2025

 Tgl. Efektif
 : 16 September 2025

A	Komponen Stati (service delivery	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Administrasi	<ul> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Salinan penetapan dari pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya</li> <li>c. KTP dan KK yang bersangkutan</li> <li>d. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> <li>e. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yg berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya</li> </ul>		
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mengoreksi, memverifikasi, Perkas pengajuan Catatan Pinggir Akta (Pengadministrasi Akta)  Mengoreksi, memverifikasi, Perkas pengajuan Catatan Pinggir Akta (Operator SIAK)  Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)  Mengoreksi, memcetak konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)  Mengoreksi, memverifikasi, memverifikasi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)  Pemohon  Pemohon  Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)		
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		

В	_	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di asi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian		
1	Dasar Hukum	Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudub. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyarata Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Peru Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Admin Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 7 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Admin Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Promor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 te Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petur Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Batam 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	<ul> <li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li> <li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> </ul>		
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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>	

John Lee Dhan Cee, SKM Pembina

T NIP. 19700203 199101 1 003



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

A	Komponen Stan delivery) melipu	dar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service		
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	Pemohon  Mengoreksi, memverifikasi, berkas pengajuan pemohon (Pengadministerasi  Menginput data dan mencetak konsep Surat Keterangan Akta (Operator SIAK)  Menginput data dan mencetak konsep Surat Keterangan Akta (Operator SIAK)  Menandata ngani Surat Keterangan Akta (Keterangan Akta (Operator SIAK)  Menandata ngani Surat Keterangan Akta (Keterangan Akta (Operator SIAK))  Menginput data dan mencetak konsep Surat Keterangan Akta (Operator SIAK)		
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		

D	Vomnenen Stander Delevenen vong terkeit dengen proces nengeleleen nelevenen di			
В	_	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di asi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian		
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota</li> </ul>		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Batam 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	<ul><li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li><li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li></ul>		
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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>	



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

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

	<i>delivery</i> ) melipu	ti:		
No.	Komponen	Uraian		
1.	Persyaratan Administrasi	a. Perbaikan data  1) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dar 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 dar 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 Lapor Kehilangan dari kepolisian  3) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon  4) Fotocopy ktp 2 orang saksi		
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)  Mencari buku Register Akta perubahan, rusak dan hilang (Penata Arsip)  Mencari buku Register Akta perubahan, rusak dan hilang (Operator SIAK)  Menginput data dan mencetak konsep akta perbaikan, rusak dan hilang (Operator SIAK)  Menginput data dan mencetak konsep akta perbaikan, rusak dan hilang (Operator SIAK)  Menginput data dan mencetak konsep akta perbaikan, rusak dan hilang (Operator SIAK)  Menginput data dan mencetak konsep akta perbaikan, rusak dan hilang (Operator SIAK)		
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		

В	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di		
	_	asi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	<ul> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencacatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;</li> <li>j. Peraturan Walikota Batam Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota</li> </ul>	
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	<ul><li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li><li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li></ul>	
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang	

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan 2 Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepa 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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>	

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

Sekretaris Dinas

ohn Lee Dhan Cee, SKM

Pembina

NIP. 19700203 199101 1 003



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	_	ndar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service			
	<i>delivery</i> ) melipu	1:			
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	Menerima berkas kelengkapan persyaratan dari pemohon serta F2-01  Memilah berkas  Meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas  Meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas  Meneliti dan melakukan verifikasi Menejadwalkan vawancaran perkawinan di Dukcapil Kota Batam  Memilah berkas			
		register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta Perkawinan)  register dan kutipan akta (Operator SIAK)  Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)  Akta (Kadis)  Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)  Mengadministrasi Akta (Siadis)			
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	a. Telepon	: 089531622464
	Pengaduan, saran dan	b. Website c. E-mail d. SP4N-LAPOR!	: <a href="http://disdukcapil.batam.go.id">http://disdukcapil.batam.go.id</a> : <a href="mailto:disdukcapil@batam.go.id">disdukcapil@batam.go.id</a> : Webiste : lapor.go.id
	masukan		SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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

		g. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik h. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	<ul><li>a. Kegiatan Audit Kinerja oleh Inspektorat Kota Batam</li><li>b. Kegiatan Tinjauan Manajemen Internal yang meliputi: Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas</li></ul>
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 Pekawinan 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	<ul><li>a. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat secara rutin berkelanjutan</li><li>c. Adanya pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan</li></ul>

John Lee Dhan Cee, SKM

4 T Pembina

NIP. 19700203 199101 1 003