

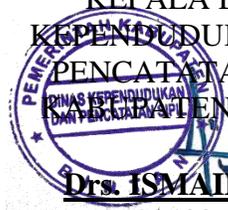
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Dokter/Bidan/ Penolong Kelahiran. Pemohon yang tidak memiliki surat keterangan kelahiran sebagaimana tersebut diatas maka harus melampirkan surat petanggung jawaban mutlak (SPTJM) data kelahiran b. Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah. c. Mengisi Formulir F.201
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan kkelahiran 2. Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan kelahiran, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Kasi 3. Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4. Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5. Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6. Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7. Kepala Dinas mensertifikasi berkas kelahiran melalui aplikasi SIAK 8. Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran</li><li>- Telpn (0771) 315253</li><li>- E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com</li><li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li></ul>
----	---	--

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN



**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 JENIS PELAYANAN : PELAYANAN AKTA KEMATIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Kematian dari Dokter / Kepala Desa /Lurah/ yang disebut nama lain. b. Surat keterangan Kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya c. Salinan penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya d. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan e. Surat Keterangan Kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI f. Mengisi Formulir F.201
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan kematian 2. Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan kematian, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada kasi 3. Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4. Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5. Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6. Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7. Kepala Dinas mensertifikasi berkas kematian melalui aplikasi SIAK 8. Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran</li><li>- Telpon (0771) 315253</li><li>- E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com</li><li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li></ul>
----	---	---

KEPALA DINAS  
KERENDUKUN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN

  
**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN AKTA PEMBETULAN AKTA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil</li> <li>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</li> <li>c. Mengisi Formulir F.201</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pembetulan akta</li> <li>2. Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan pembetulan akta, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada kasi</li> <li>3. Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK</li> <li>4. Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi</li> <li>5. Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK</li> <li>6. Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK</li> <li>7. Kepala Dinas mensertifikasi berkas pembetulan akta melalui aplikasi SIAK</li> <li>8. Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pembetulan akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Telpon (0771) 315253</li> <li>- E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com</li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li> </ul>

KEPALA DINAS  
KERENDUKUN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN

**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
NIP. 19620408 198210 1 002

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

## JENIS PELAYANAN : PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penatapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing. b. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa c. Kutipan Akta Kelahiran anak d. Mengisi Formulir F.201
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pengakuan anak 2. Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan pengakuan anak, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada kasi 3. Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4. Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5. Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6. Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7. Kepala Dinas mensertifikasi berkas pengakuan anak melalui aplikasi SIAK 8. Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Telpon (0771) 315253</li> <li>- E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com</li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li> </ul>

KEPALA DINAS  
KERENDUKUN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN



Drs. ISMAIL, M.Pd

NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 JENIS PELAYANAN : PELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Kutipan Akta Kelahiran b. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang terjadi sebelum kelahiran anak c. Mengisi Formulir F.201
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pengesahan anak 2. Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan pengesahan anak, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada kasi 3. Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4. Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5. Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6. Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7. Kepala Dinas mensertifikasi berkas pengesahan anak melalui aplikasi SIAK 8. Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Telpon (0771) 315253</li> <li>- E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com</li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li> </ul>

KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BINTAN  
  
**Dr. ISMAIL, M.Pd**  
 NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 JENIS PELAYANAN : PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Perkawinan c. Mengisi Formulir F.201
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perceraian 2. Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan perceraian, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada kasi 3. Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4. Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5. Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6. Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7. Kepala Dinas mensertifikasi berkas perceraian melalui aplikasi SIAK 8. Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran - Telpon (0771) 315253 - E-Mail : disdukpencaipilbintan@gmail.com - Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124

KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BINTAN

**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
 NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 JENIS PELAYANAN : PELAYANAN AKTA PERKAWINAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa b. Pas foto berwarna suami istri (berdampingan) ukuran 4x6 (3lembar) posisi suami dikanan dan istri dikiri c. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Akta kematian pasangannya d. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Akta Perceraian e. Mengisi Formulir F.201
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perkawinan 2. Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan perkawinan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada kasi 3. Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4. Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5. Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6. Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7. Kepala Dinas mensertifikasi berkas perkawinan melalui aplikasi SIAK 8. Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran</li><li>- Telpon (0771) 315253</li><li>- E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com</li><li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li></ul>
----	---	---

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN



**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
NIP. 19620408 198210 1 002

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK****JENIS PELAYANAN : PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Kartu Keluarga b. Akta Kelahiran c. Foto Digital ( Untuk anak usia 5 tahun keatas)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan KIA 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Kasi Identitas Penduduk 3. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi dan validasi berkas dan menyerahkan berkas ke Operator SIAK untuk diterbitkan KIA 4. Operator SIAK menginput dan mencetak KIA 5. KIA yang sudah dicetak diserahkan ke loket pelayanan 6. Loket pelayanan menyerahkan KIA ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran - Telpon (0771) 315253 - E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com - Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN



**Drs. ISMAIL, M.Pd**

NIP. 19620408 198210 1 002

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK****JENIS PELAYANAN : PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pengajuan KK baru :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Akta Perceraian</li><li>b. Ijazah Pendidikan Terakhir</li><li>c. Akta Kelahiran / Surat Kelahiran bagi keluarga yang mempunyai anak</li><li>d. Surat Pindah Datang dari daerah asal (dalam wilayah NKRI)</li></ul> <p><b>Perubahan Data Kartu Keluarga :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>e. KK lama</li><li>f. Surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting</li></ul> <p><b>Penerbitan KK Rusak atau Hilang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>g. Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian</li><li>h. KK Rusak / Fotocopy KK hilang</li><li>i. KTP Elektronik</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga</li><li>2. Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK</li><li>3. Operator SIAK menginput, menerbitkan draft KK dan menyerahkan seluruh berkas ke Kasi Pendataan Penduduk untuk diverifikasi</li><li>4. Kasi Pendataan Penduduk memverifikasi draf KK dan berkas. Jika tidak sesuai dengan berkas di kembalikan ke operator untuk di tindak lanjuti, jika benar di beri paraf dan diteruskan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan melakukan pengajuan di aplikasi SIAK</li><li>5. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memvalidasi dan memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK</li><li>6. Kepala Dinas mensertifikasi berkas KK melalui aplikasi SIAK</li><li>7. Hasil sertifikasi langsung dikirim ke pemohon dalam format pdf via Whatsapp oleh operator</li></ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Telpon (0771) 315253</li> <li>- E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com</li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li> </ul>

KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BINTAN



**Drs. ISMAIL, M.Pd**

NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 JENIS PELAYANAN : PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) BAGI ORANG  
 ASING (OA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi paspor b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi c. Mengisi formulir di Disdukcapil d. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Asing 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Kasi Identitas Penduduk 3. Kasi Identitas Penduduk mengoreksi berkas. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepadaloket pelayanan, jika benar di beri paraf dan diteruskan kepada operator SIAK 4. Operator SIAK menginput dan melaporkan ke kasi jika sudah selesai menginput 5. Kasi melakukan pengajuan di aplikasi SIAK 6. Kabid pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7. Kepala Dinas mensertifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 8. Hasil sertifikasi akan langsung dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via whatsapp

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Telpon (0771) 315253</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:disdukpencapilbintan@gmail.com">disdukpencapilbintan@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li> </ul>

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN



**Drs. ISMAIL, M.Pd**

NIP. 19620408 198210 1 002

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK****JENIS PELAYANAN : PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pengajuan KTP baru :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li><li>b. Sudah Melakukan Perekaman Biometrik dan sudah melewati tahapan penunggalan di pusat</li></ul> <p><b>Pengajuan Karena Pindah Datang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Proses SKPWNI</li><li>b. Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li><li>c. Sudah Melakukan Perekaman Biometrik dan sudah melewati tahapan penunggalan di pusat</li></ul> <p><b>Pengajuan Karena Perubahan Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li><li>b. Surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting</li><li>c. Sudah Melakukan Perekaman Biometrik dan sudah melewati tahapan penunggalan di pusat</li></ul> <p><b>Pengajuan karena Rusak atau Hilang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian</li><li>b. Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li><li>c. Sudah Melakukan Perekaman Biometrik dan sudah melewati tahapan penunggalan di pusat</li></ul> <p><b>Pengajuan Di luar Domisili :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik Daerah asal</li><li>b. Sudah Melakukan Perekaman Biometrik dan sudah melewati tahapan penunggalan di pusat</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li><li>2. Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Kasi Identitas Penduduk</li><li>3. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi dan validasi berkas dan menyerahkan berkas ke Operator Pencetakan untuk diterbitkan KTP elektronik</li><li>4. Operator pencetakan menginput dan mencetak KTP elektronik</li><li>5. KTP elektronik yang sudah terbit diserahkan ke loket pelayanan</li><li>6. Petugas loket pelayanan menyerahkan ke pemohon</li></ul>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP Elektronik)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Telpon (0771) 315253</li> <li>- E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com</li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li> </ul>

KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BINTAN



**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
 NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 JENIS PELAYANAN : LEGALISIR DOKUMEN ADMINDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. KK asli dan fotocopy b. KTP-el asli dan fotocopy c. Akta asli dan fotocopy
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir fotokopi Dokumen Adminduk kepada petugas. 2. Petugas menerima fotokopi Dokumen Adminduk dan diteruskan ke Administrator SIAK 3. Administrator SIAK mengecek kebenaran dokumen KK, KTP-el dan Akta jika tidak sesuai dengan database Disdukcapil dikembalikan ke Pemohon, jika benar diteruskan ke Sekretaris untuk ditandatangani. 4. Sekretaris menandatangani fotokopi Dokumen Adminduk dan diserahkan kepada petugas 5. Petugas mengagendakan dan memberi cap dinas serta menyerahkan fotokopi Dokumen Adminduk yang sudah dilegalisir ke pemohon 6. Pemohon menerima fotokopi Dokumen Adminduk yang sudah dilegalisir
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir Dokumen Adminduk
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran - Telpon (0771) 315253 - E-Mail : <a href="mailto:disdukpencapilbintan@gmail.com">disdukpencapilbintan@gmail.com</a> - Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124

KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BINTAN  
  
**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
 NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN (WNI-WNA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan / Penetapan dari Pejabat/instansi negara Asing mengenai perubahan status kewarganegaraan seseorang dari WNI menjadi WNA yang bersangkutan</li> <li>b. Kutipan Akta Kelahiran/Akta Perkawinan</li> <li>c. Paspor RI dan paspor dari negara yang bersangkutan</li> <li>d. KTP lama (WNI) dan kartu identitas dari negara yang bersangkutan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada pemroses Dokumen Pencatatan Sipil</li> <li>2. Pemroses Dokumen Pencatatan Sipil menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap pemroses dokumen meregistrasi berkas permohonan dan diteruskan kepada Operator SIAK perubahan status kewarganegaraan</li> <li>3. Operator siak perubahan status kewarganegaraan menginput data dan mencetak konsep catatan pinggir akta dan diteruskan kepada Kasi</li> <li>4. Kasi mengeroksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan pinggir akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator siak adopsi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada kabid</li> <li>5. Kabid pencatatan sipil mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan catatan pinggir akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada sekretaris</li> </ul>

		<p>6. Sekretaris memberikan paraf konsep kutipan catatan pinggir akta dan diteruskan kepada Operator siak adopsi untuk di cetak catatan pinggir akta</p> <p>Operator siak perubahan status kewarganegaraan mencetak catatan pinggir akta dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani</p> <p>7. Kepala dinas mengoreksi dan menandatangani catatan pinggir akta</p> <p>8. Pemroses kutipan akta kelahiran membubuhkan cap dinas, memilah berkas catatan pinggir akta, menyerahkan kepada pemohon dan pengarsipan</p> <p>9. Pemohon menerima catatan pinggir akta dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Telpon (0771) 315253</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:disdukpencapilbintan@gmail.com">disdukpencapilbintan@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li> </ul>

KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BINTAN  
  
**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
 NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENCATATAN AKTA  
 PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak 2. Akta kelahiran anak asli 3. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan orang tua angkat dan orang tua kandung 4. Fotocopy KTP dan KK orang tua angkat dan orang tua kandung 5. Fotocopy passport/STMD orang tua angkat dan orang tua kandung (bagi orang asing) 6. Mengisi Form F. 2.01
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan akta pengangkatan anak (adopsi) kepada petugas loket akta 2. Petugas loket menerima, mengecek kelengkapan berkas, mencatat dan membuat bukti pengambilan dan diserahkan kepada pemohon 3. Berkas yang telah dicatat diserahkan kepada operator akta untuk dientri 4. Operator mengentri dan meneruskan berkas ke Kasi 5. Kasi mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf kutipan akta pengangkatan anak (adopsi). Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada pemohon dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada kabid pelayanan pencatatan sipil dan melakukan pengajuan di aplikasi SIAK 6. Kabid Pelayanan pencatatan sipil memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7. Kepala Dinas mensertifikasi berkas 8. Hasil output akan dikirimkan ke pemohon melalui E- mail atau Via Whatsapp
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak (Adopsi)

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran</li><li>- Telpon (0771) 315253</li><li>- E-Mail : <a href="mailto:disdukpencapilbintan@gmail.com">disdukpencapilbintan@gmail.com</a></li><li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li></ul>
----	---	---

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN



**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PERUBAHAN NAMA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. Mengisi Formulir F.201
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perubahan nama 2. Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan perubahan nama, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada kasi 3. Kasi memeriksa berkas jika sesuai berkas diberikan ke operator SIAK 4. Operator SIAK menginput dan melaporkan ke Kasi 5. Kasi melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK 6. Kabid memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 7. Kepala Dinas mensertifikasi berkas perubahan nama melalui aplikasi SIAK 8. Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran - Telpon (0771) 315253 - E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com - Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124

KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BINTAN  
  
**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
 NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PELAPORAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN, KEMATIAN, PERKAWINAN DAN PERCERAIAN WNI DI LUAR NEGERI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi kutipan akta</li> <li>b. Fotokopi paspor</li> <li>c. Kutipan Akta Asli</li> <li>d. Mengisi Form F. 2.01</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri kepada petugas penerima</li> <li>2. Pemroses dokumen menerima, mengoreksi kelengkapan persyaratan. jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika persyaratan lengkap petugas meregistrasi, mencatat dan membuat bukti pengambilan diteruskan kepada Operator SIAK</li> <li>3. Operator SIAK Pencatatan Sipil menginput data dan mencetak konsep pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri dan diteruskan kepada kasi</li> <li>4. Kasi mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep akta rusak, hilang, jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Operator SIAK pencapil dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada kabid</li> <li>5. Kabid pelayanan pencatatan sipil mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK pencapil dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada kabid</li> <li>6. Kabid memberikan paraf konsep pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri dan diteruskan kepada Operator SIAK pencapil untuk di cetak pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri.</li> <li>7. Operator SIAK pencapil mencetak pelaporan peristiwa penting WNI dari Luar Negeri dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani. Kepala dinas menandatangani pelaporan peristiwa penting WNI dari Luar negeri diteruskan kepada pemroses pelaporan peristiwa penting dari luar negeri.</li> </ul>

		<p>8. Pemroses dokumen membubuhkan cap dinas pada pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri dan menyerahkan kepada pemohon.</p> <p>9. Pemohon menerima pelaporan peristiwa penting WNI dari luar negeri dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Telpon (0771) 315253</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:disdukpencaipilbintan@gmail.com">disdukpencaipilbintan@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li> </ul>

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN



**Dr. ISMAIL, M.Pd**

NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG  
 DARI LUAR NEGERI (SKDLN)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Membawa berkas surat pindah dari Kedutaan / Perwakilan RI b. Paspor yang bersangkutan c. NIK (bagi yang pernah memiliki NIK) d. Mengisi formulir isian SKDLN di Disdukcapil e. Proses pembuatan SKDLN di Disdukcapil f. SKDLN digunakan sebagai dasar pembuatan KK dan KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah datang dari luar negeri 2. Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah datang dari luar negeri, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Operator SIAK Pindah Datang dan Pendataan Penduduk 3. Operator menginput dan melaporkan ke Kasi Pindah Datang 4. Pengesahan SKDLN dilakukan oleh pejabat berwenang 5. Hasil pengesahan akan dikirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SKDLN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran - Telpon (0771) 315253 - E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com - Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124

KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BINTAN

Drs. ISMAIL, M.Pd

NIP. 19620408 198210 1 002

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SURAT KEDATANGAN WNI**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) b. Kartu Keluarga (bagi yang numpang KK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan SKDWNI 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Kasi Pindah Datang 3. Kasi Pindah Datang melakukan verifikasi dan validasi berkas dan menyerahkan berkas ke Operator SIAK untuk diterbitkan SKDWNI 4. Operator SIAK menginput dan mencetak SKDWNI kemudian diserahkan ke Pejabat berwenang untuk disahkan 5. SKDWNI yang sudah disahkan dikirim ke pemohon melalui Whatsapp oleh operator SIAK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran - Telpon (0771) 315253 - E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com - Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
BINTAN



**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
NIP. 19620408 198210 1 002



STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SURAT KETERANGAN  
 PINDAH KELUAR NEGERI (SKPLN)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<b>Berkas SPPLN (surat pengantar pindah luar negeri)</b> a. Fotokopi KK b. Fotokopi KTP c. Mengisi blanko SPPLN di kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah ke luar negeri 2. Petugas Loker menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah ke luar negeri, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah diteruskan kepada Kasi 3. Kasi memparaf berkas jika berkas sesuai dan memberikan ke Operator SIAK 4. Operator SIAK menginput data 5. Kepala Dinas mensertifikasi berkas melalui aplikasi SIAK 6. Hasil SKPLN akan dikirimkan ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran - Telpon (0771) 315253 - E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com - Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124

KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BINTAN



**Dr. ISMAIL, M.Pd**  
 NIP. 19620408 198210 1 002

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK****JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SURAT PINDAH WNI**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Kartu Keluarga b. Surat Permohonan dengan alamat tujuan pindah yang jelas dan ditanda tangani pemohon c. Memperlihatkan KTP Elektronik pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan SKPWNI 2. Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Kasi Pindah Datang 3. Kasi Pindah Datang melakukan verifikasi dan validasi berkas dan menyerahkan berkas ke Operator SIAK untuk diterbitkan SKPWNI 4. Operator SIAK menginput SKPWNI 5. Kepala Dinas mensertifikasi berkas SKPWNI 6. SKPWNI yang sudah mendapatkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dikirim ke pemohon melalui Whatsapp oleh operator SIAK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran - Telpon (0771) 315253 - E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com - Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN



**Drs. ISMAIL, M.Pd**

NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SURAT KETERANGAN

TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi paspor</li> <li>b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi</li> <li>c. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar</li> <li>d. Mengisi formulir di Disdukcapil</li> <li>e. Diproses di Disdukcapil</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</li> <li>2. Petugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Pejabat berwenang</li> <li>3. Kasi Identitas Penduduk mengoreksi dokumen dan persyaratan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika tidak sesuai dikembalikan kepada loket pelayanan, jika benar di beri paraf dan diteruskan kepada Operator SIAK.</li> <li>4. Operator SIAK menginput data dan proses</li> <li>5. Kasi Identitas Penduduk memvalidasi dan melakukan pengajuan di aplikasi SIAK</li> <li>6. Kabid Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi di aplikasi SIAK</li> <li>7. Kepala Dinas mensertifikasi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</li> <li>8. Hasil langsung di kirim ke pemohon melalui E-mail atau via Whatsapp</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran</li><li>- Telpon (0771) 315253</li><li>- E-Mail : disdukpencapilbintan@gmail.com</li><li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</li></ul>
----	---	---

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN



**Drs. ISMAIL, M.Pd**  
NIP. 19620408 198210 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS PELAYANAN : PERCEPATAN PELAYANAN KUTIPAN AKTA  
KELAHIRAN MELALUI RUMAH SAKIT (RS), PUSKESMAS, BIDAN  
PRAKTEK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran</li> <li>b. Fotocopy akta nikah / kutipan akta perkawinan</li> <li>c. Fotocopy kk dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga</li> <li>d. KTP-el orang tua /wali/pelapor</li> <li>e. Mengisi Form F. 2.01</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rumah sakit, puskesmas, bidan praktek mengajukan permohonan kutipan akta kelahiran bagi bayi yang baru lahir di tempat persalinan dan dikirim via aplikasi Whatsapp</li> <li>2. Operator Whatsapp mendownload data dari Rumah sakit dan Puskesmas kemudian diteruskan kepada operator kependudukan</li> <li>3. Operator kependudukan menginput dan mencetak draft KK dan diteruskan kepada kasi</li> <li>4. Kasi mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf draft KK. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke operator Whatsapp dan jika berkas lengkap diteruskan kepada Kabid Kependudukan dan melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK</li> <li>5. Kabid Kependudukan Melakukan Verifikasi berkas di aplikasi SIAK</li> <li>6. Kepala Dinas mensertifikasi berkas KK di aplikasi SIAK</li> <li>7. Hasil output KK diteruskan ke Operator Akta</li> <li>8. Operator Akta menginput dan mencetak draft akta dan diteruskan kepada kasi</li> </ul>

		<p>9. Kasi mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf kutipan akta kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada operator Whatsapp dan jika berkas sudah sesuai diteruskan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan melakukan pengajuan berkas di aplikasi SIAK</p> <p>10. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi berkas melalui aplikasi SIAK</p> <p>11. Kepala dinas mensertifikasi berkas Akta Kelahiran di Aplikasi SIAK</p> <p>12. Bidang Pencatatan Sipil menyerahkan kepada operator rumah sakit dan puskesmas untuk diserahkan kepada operator rumah sakit dan puskesmas</p> <p>13. Operator rumah sakit dan puskesmas menerima kutipan Akta Kelahiran dan KK untuk diserahkan kepada pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran Melalui Rumah Sakit (RS), Puskesmas, Bidan Praktek
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Telpon (0771) 315253</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:disdukpencapilbintan@gmail.com">disdukpencapilbintan@gmail.com</a></li> </ul> <p>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bintan Jl. Ahmad Yani no. 05 KM. 05 Atas Kode Pos 29124</p>

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BINTAN



**Drs. USMAIL, M.Pd**

NIP. 19620408 198210 1 002