



PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN BATAM KOTA

I. Raja Ali Kelana No.1 Batam Kota Telp. (0778) 4802887 Fax. (0778) 7485043
Website <http://kecbatamkota.batam.go.id>
B A T A M

Kode Pos : 29464

KEPUTUSAN CAMAT BATAM KOTA KOTA BATAM

NOMOR :2a/800.1.13/I/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN KECAMATAN BATAM KOTA

CAMAT BATAM KOTA

- Menimbang : a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. Bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 36 Tahun 2012 tentang petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan keadaan;
- c. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor: 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu mengganti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Camat Batam Kota tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor: 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Republik

Indonesia Nomor: 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor: 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi, Kabupaten/ Kota
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 8 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam
7. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat
8. Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat
9. Peraturan Walikota Batam Nomor: 32 Tahun 2015, Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan Dari Walikota Batam Kepada Camat
10. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang penempatan Tenaga Kerja.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA Keputusan Camat Batam Kota Kota Batam tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Kecamatan Batam Kota Kota Batam.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggara Administrasi Kependudukan pada Kecamatan Batam Kota Kota Batam adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, meliputi :

1. Permohonan Kartu Keluarga (KK)
2. Permohonan Kartu Tanda Kependudukan (KTP)
3. Permohonan Kartu Kuning (AK 1)
4. Permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan
5. Permohonan Domisili Sekretariat Yayasan/
Organisasi/ Rumah Ibadah
6. Permohonan Dispensasi Nikah
7. Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris

KETIGA Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum kedua agar digunakan sebagai pedoman bagi Kecamatan Batam Kota dalam menjalankan administrasi kependudukan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Batam
pada tanggal : 10 Januari 2024
Camat Batam Kota,



Firman Hidayat, SE., MM
Penata TK.I / III.d
NIP.19850522 201101 1 003

Lampiran : Keputusan Camat Batam Kota
Nomor : 2a/800.1.13/I/2024
Tanggal : 10 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN BATAM KOTA KOTA BATAM

1. PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;3. Undang-undang nomor: 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor: 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor: 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 8 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam;5. Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat;6. Peraturan Walikota Batam Nomor: 32 Tahun 2015, Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan Dari Walikota Batam Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pindah Antar Kecamatan<ul style="list-style-type: none">• Surat Pindah dari Kecamatan asal• Fotocopy KK• Fotocopy KTP• Fotocopy Surat Nikah (Jika sudah menikah)• Fotocopy Akte Kelahiran (Jika telah memiliki anak)• Fotocopy data pendukung lainnya (Jika ada perubahan elemen data)2. KK Hilang<ul style="list-style-type: none">• Fotocopy KK• Fotocopy KTP• Surat Kehilangan dari Kepolisian (asli)• Fotocopy Surat Nikah (Jika sudah menikah)• Fotocopy Akte Kelahiran (Jika telah memiliki anak)• Fotocopy data pendukung lainnya (jika ada perubahan elemen data)
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Counter] A --> C[Petugas Counter] B --> D[Petugas Operator Input Siak] C --> E[Kasi Pelayanan Umum] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Kartu Keluarga (KK) ke petugas counter 2. Petugas counter memverifikasi dan memberikan berkas ke Kasi Pelayanan Umum 3. Kasi Pelayanan Umum menerima, memeriksa dan memparaf berkas 4. Kasi Pelayanan Umum menyerahkan Kembali berkas ke petugas untuk ditidakanjuti ke Petugas operator siak Disdukcapil Kota Batam 5. Petugas Operator siak menerima, memeriksa, dan menginput berkas. 6. Petugas Counter mengirim data via <i>email</i> ke Petugas Output KK Disdukcapil Kota Batam 7. Petugas counter menerima KK yang sudah jadi dari Disdukcapil Kota Batam dan menyerahkan ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 5 hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Sistem Antrian 4. Televisi 5. Toilet 6. Lapangan parker 7. Rak Arsip 8. Meja 9. Kursi 10. AC 11. Komputer 12. Internet 13. Printer 14. Alat Tulis Kantor 15. Air Minum
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Memahami Perundang undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayasan Umum dan Sekretaris Camat.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Pintu Masuk dan Keluar
14.	Evaluasi Kinerja Pelakasana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun.

2. PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Undang-undang nomor: 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor: 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor: 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 8 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam; 5. Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Batam Nomor: 32 Tahun 2015, Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan Dari Walikota Batam Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan KTP-el Baru/Pemula <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy KK • Fotocopy Akte Kelahiran 2. Permohonan KTP Pergantian / Hilang <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy KK • Fotocopy KTP • Surat Kehilangan dari Kepolisian yang asli (apabila KTP hilang)
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Counter] A --> C[Petugas Counter] B --> D[Petugas Operator Input Slak] C --> E[Kasi Pelayanan Umum] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Kartu Tanda Penduduk (KTP) ke petugas counter 2. Petugas counter memverifikasi dan memberikan berkas ke Kasi Pelayanan Umum

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kasi Pelayanan Umum menerima, memeriksa dan memparaf berkas 4. Kasi Pelayanan Umum menyerahkan Kembali berkas ke petugas untuk ditidakanjuti ke Petugas operator siak Disdukcapil Kota Batam 5. Petugas Operator siak menerima, memeriksa data di Sistem Siak 6. Petugas Counter mengirim data via <i>email</i> ke Petugas Output KK Disdukcapil Kota Batam 7. Petugas counter menerima KTP yang sudah jadi dari Disdukcapil Kota Batam dan menyerahkan ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 5 hari.
5.	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Sistem Antrian 4. Televisi 5. Toilet 6. Lapangan parker 7. Rak Arsip 8. Meja 9. Kursi 10. AC 11. Komputer 12. Internet 13. Printer 14. Alat Tulis Kantor 15. Air Minum
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Memahami Perundang undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum dan Sekretaris Camat.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Pintu Masuk dan Keluar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun.

3. PERMOHONAN KARTU KUNING / AK1

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat. 4. Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang penempatan Tenaga Kerja.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el Batam yang berdomisili di Kecamatan Batam Kota

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy Ijazah Terakhir 3. Pas photo 3 X 4 (2 lembar) 4. Pendaftaran online
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Counter] A --> C[Petugas Counter] B --> D[Kasi Pelayanan Umum] C --> D </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Kartu Kuning / AK1 ke petugas counter dan pendaftaran online 2. Petugas counter memverifikasi dan memberikan berkas ke Kasi Pelayanan Umum 3. Kasi Pelayanan Umum menerima, memeriksa dan memparaf berkas 4. Kasi Pelayanan Umum menyerahkan Kembali berkas ke petugas counter untuk ditidakanjuti. 5. Petugas counter menerima Kartu Kuning / AK1 yang sudah jadi dan menyerahkan ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 30 menit.
5.	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Kuning / AK 1
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Sistem Antrian 4. Televisi 5. Toilet 6. Lapangan parker 7. Rak Arsip 8. Meja 9. Kursi 10. AC 11. Komputer 12. Internet 13. Printer 14. Alat Tulis Kantor 15. Air Minum
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Memahami Perundang undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum dan Sekretaris Camat.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Pintu Masuk dan Keluar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun.

4. PERMOHONAN SURAT PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN

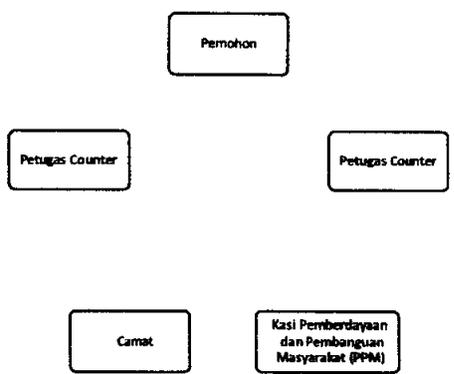
No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Undang-undang nomor: 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor: 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor: 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 8 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam; 5. Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Batam Nomor: 32 Tahun 2015, Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan Dari Walikota Batam Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Surat Pindah 2. KK & KTP Asli 3. Fotocopy KK & KTP (masing-masing 2 lembar)
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Counter] A --> C[Petugas Counter] B --> D[Petugas Operator Input Siak] C --> E[Kasi Pelayanan Umum] D --> F[Pemohon] E --> F </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Surat Pindah ke petugas counter 2. Petugas counter memverifikasi dan memberikan berkas ke Kasi Pelayanan Umum 3. Kasi Pelayanan Umum menerima, memeriksa dan memparaf berkas 4. Kasi Pelayanan Umum menyerahkan Kembali berkas ke petugas untuk ditidakanjuti ke Petugas operator siak Disdukcapil Kota Batam 5. Petugas Operator siak menerima, memeriksa data di Sistem Siak 6. Petugas counter menyerahkan Surat Pindah ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 30 menit.
5.	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pindah WNI Antar Kecamatan

7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Sistem Antrian 4. Televisi 5. Toilet 6. Lapangan parker 7. Rak Arsip 8. Meja 9. Kursi 10. AC 11. Komputer 12. Internet 13. Printer 14. Alat Tulis Kantor 15. Air Minum
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Memahami Perundang undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum dan Sekretaris Camat.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Pintu Masuk dan Keluar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun.

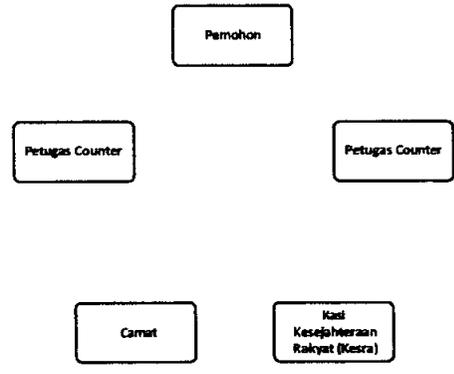
5. PERMOHONAN DOMISILI YAYASAN/ORGANISASI /RUMAH IBADAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Camat Batam Kota 2. Surat Pengantar RT/RW 3. Rekomendasi Lurah 4. Sempadan diketahui RT/RW & Lurah 5. Fotocopy akte notaris / Pendirian (Pusat) 6. Fotocopy akte notaris/pendirian cabang/SK cabang 7. Fotocopy SK Kepengurusan 8. Legalitas lahan/tempat (akta kepemilikan dan perjanjian sewa menyewa) 9. PL / Denah lokasi 10. Foto lokasi tampak depan, dalam, samping kanan dan kiri 11. Pas photo 3X4 (2 lembar) 12. Fotocopy KTP Pemohon / Penanggung jawab 13. Surat Kuasa jika bukan yang bersangkutan.

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Domisili Rumah Ibadah/Yayasan/Organisasi ke petugas counter 2. Petugas counter memverifikasi dan memberikan berkas ke Kasi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat (PPM) 3. Kasi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat (PPM) menerima, memeriksa dan memparaf berkas 4. Jika sudah diparaf kasi. PPM, berkas Surat keterangan ditandatangani Camat. 5. Jika sudah selesai, Petugas counter menerima Kembali berkasnya dan menyerahkan Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah/Yayasan/Organisasi ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 30 menit. (Apabila berkas lengkap)
5.	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah/Yayasan/Organisasi
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Sistem Antrian 4. Televisi 5. Toilet 6. Lapangan parker 7. Rak Arsip 8. Meja 9. Kursi 10. AC 11. Komputer 12. Internet 13. Printer 14. Alat Tulis Kantor 15. Air Minum
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Memahami Perundang undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum dan Sekretaris Camat.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Pintu Masuk dan Keluar

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun.
-----	----------------------------	---

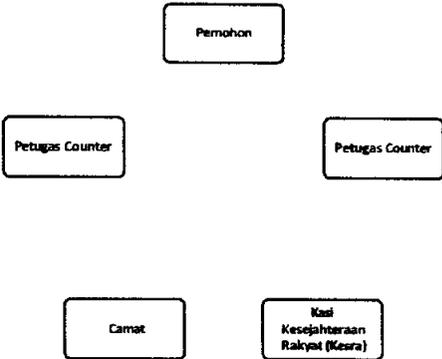
6. PERMOHONAN DISPENSASI NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan untuk melaksanakan nikah kurang dari 10 (sepuluh) hari dari Kantor Urusan Agama (KUA) beserta kelengkapannya 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku kedua calon mempelai 3. Melampirkan Surat Keterangan Cerai. Apabila calon mempelai berstatus cerai mati, dibuktikan dengan fotocopy akte kematian yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam. Dan apabila calon mempelai berstatus cerai hidup, dibuktikan dengan Fotocopy akte perceraian yang diterbitkan oleh Pengadilan Agama 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Fotocopy KTP Saksi 2 orang 6. Pas photo 3 X 4 (2 lembar)
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Dispensasi nikah ke petugas counter 2. Petugas counter memverifikasi dan memberikan berkas ke Kasi Kesejahteraan Rakyat (Kesra) 3. Kasi Kesra menerima, memeriksa dan memparaf berkas 4. Jika sudah diparaf kasi. Kesra, berkas Surat Dispensasi Nikah ditandatangani Camat. 5. Jika sudah selesai, Petugas counter menerima Kembali berkasnya dan menyerahkan Surat Dispensasi Nikah ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 hari. (Apabila berkas lengkap)
5.	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dispensasi Nikah

7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Sistem Antrian 4. Televisi 5. Toilet 6. Lapangan parker 7. Rak Arsip 8. Meja 9. Kursi 10. AC 11. Komputer 12. Internet 13. Printer 14. Alat Tulis Kantor 15. Air Minum
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Memahami Perundang undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum dan Sekretaris Camat.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Pintu Masuk dan Keluar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun.

7. PERMOHONAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Walikota Batam Nomor: 44 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. Fotocopy Akta Kematian 3. Fotocopy Surat Nikah 4. Fotocopy KK lama (yang masih ada nama alm.) 5. Fotocopy KTP alm. 6. Fotocopy KTP para ahli waris 7. Fotocopy Akte Lahir para ahli waris 8. Fotocopy KK para ahli waris 9. Surat pernyataan dari Kelurahan (Harus diisi oleh keluarga yang meninggal dunia) 10. Fotocopy KTP 2 orang saksi (diluar keluarga inti yang meninggal)

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas Surat Keterangan Ahli Waris ke petugas counter 2. Petugas counter memverifikasi dan memberikan berkas ke Kasi Kesejahteraan Rakyat (Kesra) 3. Kasi Kesra menerima, memeriksa dan memparaf berkas 4. Jika sudah diparaf kasi. Kesra, berkas Surat Keterangan Ahli Waris ditandatangani Camat. 5. Jika sudah selesai, Petugas counter menerima Kembali berkasnya dan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 hari. (Apabila berkas lengkap)
5.	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya / Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Sistem Antrian 4. Televisi 5. Toilet 6. Lapangan parker 7. Rak Arsip 8. Meja 9. Kursi 10. AC 11. Komputer 12. Internet 13. Printer 14. Alat Tulis Kantor 15. Air Minum
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Memahami Perundang undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pelayanan Umum dan Sekretaris Camat.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV 2. Pintu Masuk dan Keluar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun.

Ditetapkan di: Batam
pada tanggal : 10 Januari 2024
Camat Batam Kota,



Firman Hidayat, SE., MM
Penata TK.I / III.d
NIP. 1985052 201101 1 003