



PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN BATAM KOTA

Jl. Raja Ali Kelana No.1 Batam Kota, Kode Pos 29464,
Telepon (0778) 4802887, Faksimile (0778) 7485043,
Laman <https://kecbatamkota.batam.go.id/>

KEPUTUSAN CAMAT BATAM KOTA

Nomor : 44 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BATAM KOTA

CAMAT BATAM KOTA,

MENIMBANG : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a) maka perlu ditetapkan standar pelayanan Kecamatan Batam Kota dengan Keputusan Camat Batam Kota;

MENGINGAT : 1. Undang Undang Republik Indonesia No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang No. 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 Daerah (Perda) Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Batam Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Batam Kota meliputi :
1. Penerbitan Surat Keterangan Domisili
 2. Penerbitan Surat Pernyataan Ahli Waris
 3. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 21 Juni 2026
Camat Batam Kota



Dwiki Septiawan, S.IP., M.Si
Pembina Tk I, IV/b
NIP. 198709262007011001

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN BALOI PERMAI
Pelayanan Surat Keterangan Domisili
 (Yayasan/Perkumpulan/Asosiasi/Rumah Ibadah) yang bersifat non profit

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	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.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Counter] A --> C[Petugas Counter] B --> D[Camat] C --> E[Kasi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat PPM] D --> E </pre> Keterangan: 1. Pemohon menyerahkan berkas Domisili Rumah Ibadah/Yayasan/Organisasi ke petugas loket pelayanan 2. Petugas loket pelayanan memverifikasi berkas permohonan 3. Jika berkas lengkap maka diteruskan ke Kasi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat (PPM) untuk proses penerbitan Surat Keterangan Domisili. 4. Kasi Pemberdayaan dan Pembangunan Masyarakat (PPM) menerima berkas

		permohonan Surat Keterangan Domisili, verifikasi lanjutan dan memproses Surat Keterangan Domisili; 5. Dokumen Surat Keterangan Domisili diteruskan ke Camat Batam Kota untuk ditandatangani; 6. Surat Keterangan Domisili yang sudah ditandatangani Camat Batam Kota diserahkan ke Penerima layanan melalui Loker Pelayanan Kecamatan Batam Kota.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya.
4	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat keterangan domisili (Yayasan/Perkumpulan/Asosiasi/ Rumah Ibadah) yang bersifat non profit
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada SP4N LAPOR Webiste : lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam																
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<table><tr><td>1. Loker Pelayanan</td><td>9. Kursi</td></tr><tr><td>2. Ruang Tunggu</td><td>10. AC</td></tr><tr><td>3. Sistem Antrian</td><td>11. Komputer</td></tr><tr><td>4. Televisi</td><td>12. Internet</td></tr><tr><td>5. Toilet</td><td>13. Printer</td></tr><tr><td>6. Lapangan paker</td><td>14. Alat Tulis Kantor</td></tr><tr><td>7. Rak Arsip</td><td>15. Air Minum</td></tr><tr><td>8. Meja</td><td></td></tr></table>	1. Loker Pelayanan	9. Kursi	2. Ruang Tunggu	10. AC	3. Sistem Antrian	11. Komputer	4. Televisi	12. Internet	5. Toilet	13. Printer	6. Lapangan paker	14. Alat Tulis Kantor	7. Rak Arsip	15. Air Minum	8. Meja	
1. Loker Pelayanan	9. Kursi																	
2. Ruang Tunggu	10. AC																	
3. Sistem Antrian	11. Komputer																	
4. Televisi	12. Internet																	
5. Toilet	13. Printer																	
6. Lapangan paker	14. Alat Tulis Kantor																	
7. Rak Arsip	15. Air Minum																	
8. Meja																		
3	Kompetensi Pelaksana	• Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan																

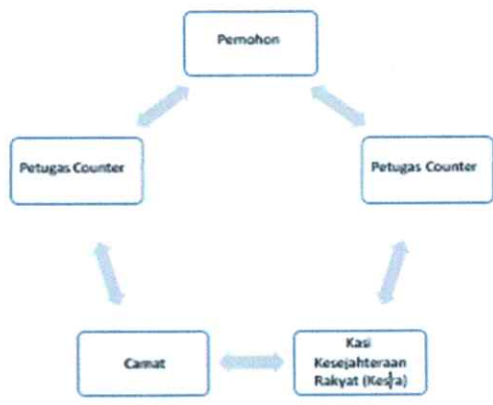
		• Berorientasi pada pelayanan • Mampu menganalisa kebenaran data • Disiplin • Bertanggung jawab pada pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon minimal dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali



Ditetapkan di Batam
 Pada Tanggal 24 Juni 2026
 Camat Batam Kota

Dwiki Septiawan, S.IP.,M.Si
 Pembina Tk I,IV/b
 NIP. 198709262007011001

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BATAM KOTA
 (Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	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)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> PetugasCounter1[Petugas Counter] Pemohon --> PetugasCounter2[Petugas Counter] PetugasCounter1 --> Camat[Camat] PetugasCounter2 --> Kesra[Kasi Kesejahteraan Rakyat (Kesra)] Camat <--> Kesra </pre> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Surat Pernyataan Ahli Waris ke petugas loket pelayanan 2. Petugas loket pelayanan memverifikasi berkas permohonan 3. Jika berkas permohonan lengkap maka diteruskan ke Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk diproses. 4. Kasi Kesejahteraan Rakyat (Kesra) menerima berkas permohonan dan memparaf Surat Pernyataan Ahli Waris; 5. Berkas Permohonan Surat Pernyataan Ahli

		Waris diteruskan ke Camat Batam Kota untuk ditandatangani; 6. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditanda tangani Camat Batam Kota diserahkan kembali ke Penerima layanan melalui Loker Pelayanan Kecamatan Batam Kota.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap.
4	Biaya/tariff	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada SP4N LAPOR Webiste : lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam		
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Sistem Antrian 4. Televisi 5. Toilet 6. Lapangan parkir 7. Rak Arsip 8. Meja	9. Kursi 10. AC 11. Komputer 12. Internet 13. Printer 14. Alat Tulis Kantor 15. Air Minum	
3	Kompetensi Pelaksana	• Dapat berkomunikasi dengan baik , baik secara lisan maupun tulisan • Berorientasi pada pelayanan • Mampu menganalisa kebenaran data • Disiplin • Bertanggung jawab pada pekerjaan		
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten		
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang		

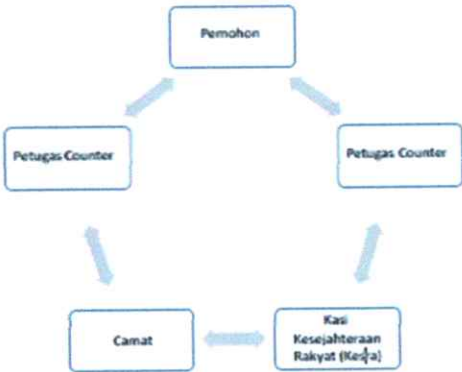
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon minimal dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 24 Juni 2026
Camat Batam Kota



Dwiki Septiawan, S.IP., M.Si
Pembina Tk I, IV/b
NIP. 198709262007011001

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BATAM KOTA
 (Surat Dispensasi Nikah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	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)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Counter] A --> C[Petugas Counter] B --> D[Camat] C --> E[Kasi Kesejahteraan Rakyat (Kesra)] D <--> E </pre> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan Surat Dispensasi Nikah ke petugas loket pelayanan 2. Petugas loket pelayanan memverifikasi berkas permohonan 3. Jika berkas permohonan lengkap maka diteruskan ke Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk diproses. 4. Kasi Kesra menerima berkas permohonan Dispensasi Nikah dan Memproses permohonan 5. Berkas Permohonan Surat Dispensasi Nikah

		diteruskan ke Camat Batam Kota untuk ditandatangani; 6. Surat Dispensasi Nikah yang sudah ditandatangani Camat Batam Kota diserahkan kembali ke Penerima layanan melalui Loker Pelayanan Kecamatan Batam Kota.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui pengaduan pada SP4N LAPOR 3. Webiste : lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Wali Kota Batam Nomor 42 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Sistem Antrian 4. Televisi 5. Toilet 6. Lapangan parkir 7. Rak Arsip 8. Meja 9. Kursi 10. AC 11. Komputer 12. Internet 13. Printer 14. Alat Tulis Kantor 15. Air Minum
3	Kompetensi Pelaksana	• Dapat berkomunikasi dengan baik , baik secara lisan maupun tulisan • Berorientasi pada pelayanan • Mampu menganalisa kebenaran data • Disiplin • Bertanggung jawab pada pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 4 (empat) orang

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon minimal dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali


 Ditetapkan di Batam
 Pada Tanggal 24 Juni 2026
 Camat Batam Kota
 Dwiki Septiawan, S.IP., M.Si
 Pembina Tk I, IV/b
 NIP. 198709262007011001