



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 20 TAHUN 2008

TENTANG





STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM) PENERBITAN KARTU KELUARGA, KARTU TANDA PENDUDUK DAN SURAT PINDAH PENDUDUK BERBASIS SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK) DI KOTA BATAM

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran terselenggaranya pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Pindah Penduduk di Kota Batam perlu diatur dalam Standar Pelayanan Minimum;
 - b. bahwa untuk merealisasikan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota Batam tentang Standar Pelayanan Minimum (SPM) Penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Dan Surat Pindah Penduduk Berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Di Kota Batam.
- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3968);
 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4237);
 3. Undang Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KAB-G. _____	

4. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Syarat dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran dan Pengendalian Penduduk Dalam Daerah Kota Batam (Lembaran daerah Kota Batam tahun 2001 Nomor 2 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2002 tentang Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2002 Nomor 20);
13. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2005 Nomor 65);
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 51);





PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KAB. _____	

15. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 52);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan;
 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.21-72 Tahun 2006 tanggal 15 Februari 2006 tentang Pemberhentian Pejabat Walikota Batam dan Pengesahan, Pengangkatan Walikota Batam Propinsi Kepulauan Riau;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
 4. Keputusan Walikota Batam Nomor 13 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran dan Pengendalian Penduduk Dalam Daerah Kota Batam;
 5. Keputusan Walikota Batam Nomor KPTS.239/HK/XII/2006 Tentang Standar Pelayanan Minimum (SPM) Perpanjangan KTP dan Akta Kelahiran Gratis di Kota Batam;
 6. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 474.4/2292/MD/ tanggal 16 September 2005 perihal Pedoman Pelayanan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 7. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 470/2168/SJ, bahwa proses penandatanganan KTP dan KK berada pada Kepala Badan/Dinas/Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten/Kota atas nama Bupati/Walikota atau oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 8. Surat Gubernur Kepulauan Riau Nomor 0669/UM/X/2005 tanggal 13 Oktober 2005 perihal Tindak Lanjut Hasil Rapat Kerja Regional Administrasi Kependudukan Tahun 2005;
 9. Surat Sekretaris Daerah Kota Batam Nomor 436/TP-OTDA/IV/2006 tanggal 19 April 2006 perihal Penerapan Blanko Dokumen Kependudukan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Peraturan Walikota Batam Tentang Standar Pelayanan Minimum (SPM) Penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Surat Pindah Penduduk.





PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
KASAG _____	

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam;
2. Walikota adalah Walikota Batam;
3. Dinas kependudukan adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam;
4. Camat adalah Camat Kota Batam;
5. Lurah adalah Lurah Kota Batam;
6. Pendaftaran Penduduk adalah kegiatan pendaftaran, dan atau pencatatan data penduduk beserta perubahannya, yang meliputi pendaftaran dan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian dan mutasi penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, nomor induk kependudukan sementara, kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan akta pencatatan penduduk serta pengelolaan data penduduk dan penyuluhan ;
7. Penduduk adalah setiap Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI dan Warga Negara Asing yang selanjutnya disingkat dengan WNA pemegang izin tinggal tetap di wilayah Negara Republik Indonesia;
8. Penduduk Batam adalah setiap orang, Warga Negara Republik Indonesia maupun Warga Negara Asing yang bertempat tinggal tetap dalam Daerah Kota Batam, dan memiliki KTP Kota Batam sesuai dengan syarat-syarat yang ditetapkan oleh Peraturan daerah dan Keputusan Walikota Batam;
9. Calon Penduduk adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang/masuk dalam Daerah Kota Batam dan bermaksud untuk menjadi penduduk tetap dalam Daerah Kota Batam;
10. Keluarga adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bagian bangunan tempat tinggal bersama dan makan dari satu dapur yang tidak terbatas dari orang-orang yang mempunyai hubungan darah saja, atau seseorang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang mengurus keperluan hidupnya sendiri;
11. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah kartu sebagai bukti diri untuk setiap penduduk Kota Batam;
12. Surat Keterangan Kependudukan adalah surat sebagai hasil dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang meliputi Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan, Surat Keterangan Pelaporan Pendatang Baru, Surat Keterangan Pembatalan Status Kependudukan, Surat Bukti Penelitian Sementara dan Surat Izin Untuk Menetap, Surat Keterangan Penelitian Pendaftaran Penduduk, Surat Keterangan Penjernihan Pendaftaran Penduduk, Surat Keterangan Pelaporan Kewarganegaraan Indonesia dan Surat Keterangan Data Kependudukan;
13. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor Identitas yang diberikan kepada setiap penduduk di Daerah Kota Batam dan pelaksanaannya diatur oleh Walikota ;
14. Formulir Permohonan Pendaftaran / Pelaporan adalah Formulir berupa Daftar Isian yang digunakan oleh setiap Pemohon dalam rangka Pendaftaran Penduduk.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
_____	

BAB II

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

Pasal 1

- (1) Penerbitan Kartu Keluarga baru dengan persyaratan sebagai berikut :
- Surat Pengantar RT/RW setempat, yang ditandatangani dan berstempel basah ;
 - Photo copy Kutipan Akta Perkawinan / Surat Nikah bagi yang berstatus kawin ;
 - Photo copy Kutipan Akta Kelahiran bagi Kepala Keluarga dan atau Anggota Keluarga ;
 - Photo copy Kutipan Akta Pengangkatan / Pengesahan Anak bagi yang mempunyai anak angkat / anak yang disahkan ;
 - Photo copy Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar ;
 - Photo copy Surat Ketetapan Ganti Nama, bagi penduduk WNI yang telah Ganti Nama ;
 - Photo copy Kutipan Akta Perceraian ;
 - Surat Keterangan Pindah dari daerah Asal ;
 - Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah ;
 - Surat Pernyataan diperlukan apabila pemohon tidak dapat menunjuk Kartu Keluarga dokumen pendukung (Akta Kelahiran, Ijazah, Surat Nikah, belum pernah memiliki Kartu Keluarga).
- (2) Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak bagi penduduk dengan persyaratan sebagai berikut :
- Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
 - Kartu Keluarga yang rusak;
 - Photo copy dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;
 - Dokumen keimigrasian bagi orang asing.

Pasal 2

- (1) Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga dalam Kartu Keluarga bagi penduduk yang mengalami kelahiran dengan persyaratan sebagai berikut :
- Surat Pengantar RT / RW setempat, yang ditandatangani dan berstempel basah ;
 - Kartu Keluarga lama ;
 - Kutipan akta kelahiran.
- (2) Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang kedalam Kartu Keluarga bagi penduduk WNI dengan persyaratan sebagai berikut :
- Surat Pengantar RT / RW setempat, yang ditandatangani dan berstempel basah ;
 - Kartu Keluarga lama ;
 - Kartu Keluarga yang akan ditumpangi ;
 - Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dari luar atau dalam wilayah Kota Batam ;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS.	
KA	
KABAG.	

e. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

- (3) Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang kedalam Kartu Keluarga WNI atau orang asing dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT / RW setempat, yang ditandatangani dan berstempel basah ;
 - b. Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang ditumpang ;
 - c. Paspur ;
 - d. Izin Tinggal Tetap ;
 - e. Surat keterangan catatan kepolisian bagi orang asing tinggal tetap.





- (4) Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga dalam Kartu Keluarga bagi penduduk WNI dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT / RW setempat, yang ditandatangani dan berstempel basah ;
 - b. Kartu Keluarga lama ;
 - c. Surat keterangan kematian ;
 - d. Surat keterangan pindah/Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Kota Batam.

Pasal 3

- (1) Proses penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga di Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan Kartu Keluarga (F-1.01 dan F-1.06) dan untuk perubahan Kartu Keluarga (F-1.03) ;
 - b. Petugas pendaftar mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
 - c. Petugas pendaftar melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan data penduduk ;
 - d. Lurah menandatangani formulir permohonan atau perubahan Kartu Keluarga (F-1.01, F-1.03, F-1.06) ;
 - e. Petugas menyerahkan berkas formulir permohonan Kartu Keluarga yang telah dinyatakan lengkap kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga di Kecamatan.

- (2) Proses penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga di Kecamatan dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan data penduduk ;
 - b. Camat menandatangani formulir permohonan Kartu Keluarga (F-1.01) ;
 - c. Petugas melakukan perekaman data kedalam database kependudukan dan menerbitkan Kartu Keluarga ;
 - d. Camat memparaf Kartu Keluarga disebelah kiri ;
 - e. Petugas menyampaikan Kartu Keluarga dan formulir permohonan Kartu Keluarga yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan dan telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - f. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon harus dengan menggunakan tanda terima.

- (3) Proses penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - b. Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk memparaf Kartu Keluarga disebelah kanan ;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS.	
KA.	
Kel. 10	

- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Kartu Keluarga;
 - d. Petugas membubuhkan stempel basah dan menyerahkan Kartu Keluarga ke Kecamatan.
- (4) Waktu Penyelesaian Proses penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maksimal 14 (empat belas) hari kerja.

BAB III

SYARAT DAN TATA CARA PENGAJUAN PEMBUATAN KTP

Pasal 4

- (1) Persyaratan, Penerbitan KTP Baru, sebagai berikut:
- Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - a. Surat pengantar dari RT / RW setempat, yang ditandatangani dan berstempel basah;
 - b. Surat Pengantar dari Lurah;
 - c. Kartu Keluarga (KK) asli / fotokopi yang telah dilegalisir oleh Camat;
 - d. Fotokopi Kutipan akta nikah/akta kawin bagi penduduk yg belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 - e. Pas photo ukuran 3x2 cm sebanyak 2 lembar dengan ketentuan:
 - 1. Kelahiran tahun ganjil dengan latar belakang berwarna merah.
 - 2. Kelahiran tahun genap dengan latar belakang berwarna biru.
- (2) Persyaratan Penerbitan KTP Perpanjangan, sebagai berikut:
- a. Surat pengantar dari RT / RW setempat, yang ditandatangani dan berstempel basah ;
 - b. Surat Pengantar dari Lurah ;
 - c. Kartu Keluarga (KK) asli / Fotokopi yang telah dilegalisir oleh Camat ;
 - d. KTP asli yang akan / telah habis masa berlakunya ;
 - e. Pas photo ukuran 3x2 cm sebanyak 2 lembar dengan ketentuan :
 - f. Kelahiran tahun ganjil dengan latar belakang berwarna merah.
 - g. Kelahiran tahun genap dengan latar belakang berwarna biru.
- (3) Persyaratan Penerbitan KTP baru / perpanjangan karena alasan hilang / rusak sebagai berikut:
- a. Surat pengantar dari RT / RW setempat, ditandatangani dan berstempel basah ;
 - b. Surat Pengantar dari Lurah ;
 - c. Kartu Keluarga (KK) asli / fotokopy yang telah dilegalisir oleh Camat ;
 - d. Surat Keterangan dari Kepolisian bagi yang kehilangan KTP ;
 - e. Surat Keterangan Camat yang menerangkan bahwa KTP pernah dikeluarkan;
 - f. KTP yang rusak ;
 - g. Pasphoto ukuran 3x2 cm sebanyak 2 lembar dengan ketentuan :
 - 1. Kelahiran tahun ganjil dengan latar belakang berwarna merah.
 - 2. Kelahiran tahun genap dengan latar belakang berwarna biru.

Pasal 5

- (1) Proses penerbitan KTP di Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP (F-1.07) ;
 - b. Petugas pendaftar mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Perisriwa Penting ;

ARAF KOORDINASI	
KDA.	
S.	
AG	





- c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan data penduduk;
 - d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP (F-1.07) ;
 - e. Petugas menyerahkan berkas formulir permohonan KTP yang telah dinyatakan lengkap kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- (2) Proses penerbitan KTP di Kecamatan dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan data penduduk;
 - b. Camat menandatangani formulir permohonan KTP (F-1.07) ;
 - c. Petugas menerbitkan KTP yang telah ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam melalui Scan ;
 - d. Camat memparaf KTP disebelah kiri ;
 - e. Petugas membubuhkan Stempel basah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam ;
 - f. Petugas menyerahkan KTP kepada pemohon harus dengan menggunakan tanda terima.
- (3) Waktu Penyelesaian Proses Pembuatan Kartu Tanda Penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maksimal 14 (empat belas) hari kerja.

BAB IV

SYARAT DAN TATA CARA PENGAJUAN SURAT PINDAH PENDUDUK

Pasal 6

- (1) Setiap perpindahan penduduk wajib didaftarkan kepada Kantor Kelurahan dan Kecamatan setempat serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Persyaratan Perpindahan Penduduk dalam Daerah Kota Batam :
- a. Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, wajib mendaftarkan kepada Lurah setempat dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat, yang ditandatangani dan berstempel basah ;
 2. Asli Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ;
 3. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP yang telah dilegalisir oleh Camat ;
 4. Pas photo 3x4 cm sebanyak 2 lembar.
 - b. Antar Kecamatan dalam Wilayah Kota Batam, wajib mendaftarkan kepada Lurah dan Camat setempat dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 1. Surat Pengantar dari RT/RW dan Kelurahan setempat, ditanda tangani dan berstempel basah ;
 2. Asli Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ;
 3. Photo copy Kartu Keluarga dan KTP yang telah dilegalisir oleh Camat;
 4. Pas foto 3x4 cm sebanyak 2 lembar.
 - c. Keluar Daerah Kota Batam, wajib mendaftarkan kepada Lurah dan Camat setempat serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
 1. Surat Pengantar dari RT/RW, Kelurahan dan Camat setempat, yang ditandatangani dan berstempel basah ;
 2. Asli Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ;
 3. Photo copy Kartu Keluarga dan KTP yang telah dilegalisir oleh Camat;
 4. Pas photo 3x4 cm sebanyak 2 lembar;
 5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
_____	

Pasal 7





Bagi pendatang baru yang akan menetap dan menjadi penduduk Kota Batam, wajib mendaftarkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki Surat Keterangan Pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Camat yang diketahui oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor Kependudukan daerah asal ;
- b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari daerah asal ;
- c. Surat Keputusan / Keterangan Mutasi pekerjaan dari Pimpinan instansi/kantor daerah asalnya, yang dilegalisir oleh pimpinan instansi/ kantor yang ada di Batam (bagi yang sudah bekerja) ;
- d. Penduduk pendatang yang mengikuti suami atau istri yang berstatus sebagai penduduk Batam dengan menunjuk Kartu Keluarga, Surat Nikah dan KTP asli dari daerah asal dengan mengisi surat pernyataan domisili yang ditandatangani diatas materai 6000 dan disaksikan oleh RT/RW serta diketahui oleh Lurah dan Camat.

Pasal 8

(1) Proses Perpindahan Penduduk di Dalam Daerah Kota Batam

- a. Proses di Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah/pindah datang (F-1.08);
 2. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan data penduduk;
 4. Setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap, Lurah menandatangani surat keterangan pindah /pindah datang (F-1.08);
 5. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
 6. Surat keterangan pindah dan sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Kelurahan tujuan dan Camat untuk diketahui;
 7. Surat keterangan pindah datang digunakan sebagai dasar :
 - a) Proses perubahan Kartu Keluarga bagi kepala/anggota keluarga dalam Kartu Keluarga yang tidak pindah;
 - b) Proses penerbitan Kartu Keluarga dan KTP dengan alamat baru;
 - c) Perekaman ke dalam database kependudukan.
- b. Proses di Kecamatan dilakukan dengan tata cara :
 1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. Setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap, Camat menandatangani surat keterangan pindah/pindah datang (F-1.08);
 3. Camat mencabut KTP/Kartu Keluarga yang bersangkutan;
 4. Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan daerah tujuan;
 5. Surat keterangan pindah/pindah datang digunakan sebagai dasar:
 - a) Proses perubahan Kartu Keluarga bagi kepala/anggota keluarga dalam Kartu Keluarga yang tidak pindah.
 - b) Proses penerbitan Kartu Keluarga dan KTP dengan alamat baru.
 - c) Proses penerbitan surat pindah keluar Daerah Kota Batam.
 - d) Perekaman ke dalam database kependudukan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
	

- (2) Proses Perpindahan Penduduk dari dan keluar Daerah Kota Batam di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dilakukan dengan tata cara :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah/pindah datang;
 - c. Surat keterangan pindah / pindah datang digunakan sebagai dasar ;
 - d. Proses penerbitan Kartu Keluarga dan KTP dengan alamat baru.
 1. Pendaftaran penduduk didaerah tujuan.
 2. Perekaman ke dalam database kependudukan.
- (3) Waktu Penyelesaian Proses Pengajuan Surat Pindah Penduduk maksimal 3 (tiga) hari kerja.

**BAB V
KETENTUAN LAIN – LAIN**

Pasal 9

Peraturan Walikota yang telah ditetapkan dan berlaku sebelum ditetapkannya peraturan ini, akan diadakan penyesuaian dengan peraturan ini.

**BAB VI
PENUTUP**


Pasal 10

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
Pada Tanggal 2 Juli 2008

WALIKOTA BATAM,


AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 2 Juli 2008




Sekretaris Daerah Kota Batam,



AGUSSAHIMAN, SH

Pembina Utama Madya, NIP. 420007623

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2008 NOMOR 65

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	



PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 462164, 462217 Fax. (0778) 461813
B A T A M

Kode Pos : 29432

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bapak Walikota Batam
Dari : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
Nomor : /ND/TP-PKLMI/2008
Tanggal : Juni 2008
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Standar Pelayanan Minimum (SPM) Penerbitan Kartu Keluarga,
Kartu Tanda Penduduk dan Surat Pindah Penduduk Berbasis
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Dengan hormat,

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, bersama ini terlampir Surat Keputusan Walikota Batam tentang Standar Pelayanan Minimum (SPM) Penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Surat Pindah Penduduk Berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), mohon kiranya Bapak berkenan menandatangani.

Demikian disampaikan atas perhatian Bapak untuk diucapkan terima kasih.

**KEPALA BAGIAN
TATA PEMERINTAHAN**

Drs. SAID KHAIDHAR
PENATA TK. I NIP. 010195084