


**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM
KECAMATAN BELAKANG PADANG (SEKSI PELAYANAN UMUM)**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI
PENERBITAN SURAT PENGANTAR PINDAH PENDUDUK**

		Pedalaman				Ritua Ekster		
No.	Urutan Prosedur	Sekretaris Camat	Kasub Pelayan Umum	Pengadministrasian Urutan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, membaca, dan memeriksa kelengkapan persyaratan pindah penduduk				Surat Pengantar dari Kelurahan KTP dan KK	10 Menit	Kelengkapan Persyaratan Permohonan Keterangan Pindah Penduduk	
2	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan serta memberikan disposisi kepada pengadministrasi Umum untuk mengetik formulir/blanko keterangan pindah penduduk				Berlaku permohonan Lembar disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi serta Persyaratan Pembuatan Keterangan Pindah Penduduk	
3	Menerima, mengetik formulir/blanko keterangan pindah penduduk					10 Menit	Draf Keterangan Pindah Penduduk	
4	Menerima, membaca dan memberi paraf draf keterangan pindah penduduk					5 Menit	Draf Keterangan Pindah Penduduk	
5	Menerima, membaca dan etas nama Camat merodotangani surat keterangan pindah penduduk					5 Menit	Surat Keterangan Pindah Penduduk	
6	Menerima, dan memberikan nomor registrasi dan stempel, mengandatangani dan menyerahkan ke pemohon dan meneruskan ke disdukcapil serta mengarsipkan					10 Menit	Surat Keterangan Pindah Penduduk dan arsip	SOP Pengarsipan Surat


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM KECAMATAN BELAKANG PADANG SEKSI PELAYANAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	PENERBITAN SURAT PENGANTAR PINDAH PENDUDUK

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam 5. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat 6. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data skunder 2. Memahami konsep administrasi persuratan 3. Memahami Peraturan Perundangan tentang Kependudukan 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 5. Mampu berkomunikasi dengan aktif
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas 3. SOP Surat Pindah DISDUKCAPIL 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Surat Pengantar Kelurahan, KTP dan KK 5. Kendaraan
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada di tempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Surat Kecamatan 2. Buku Kelurahan

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM
KECAMATAN BELAKANG PADANG (SEKSI PELAYANAN UMUM)**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PENDUDUK**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM KECAMATAN BELAKANG PADANG SEKSI PELAYANAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PENDUDUK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam 5. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat 6. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan tentang Kependudukan 2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memahami administrasi perkantoran
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada di tempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP 4. Apabila pengurusan surat keterangan domisili penduduk tidak selesai pengurusannya maka tidak dapat melanjutkan pembuatan KTP 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Surat Kecamatan 2. Buku Kelurahan

No.	Unitas Prosebur	Pedidikan				Mata Baku			Keterangan
		Substantis Cerna?	Kualifikasi Unitas	Pengadmbitrasai Unitas	Persyaratan/Kebangkapan	Waktu	Output		
1	Mensama, membaca, dan menaribasa kebangkapan persyaratan domisi penduduk				Surat Pengantar dari Kobarkhan	10 Menit	Kebangkapan Persyaratan Permharaan/Kabangkapan Domisi Penduduk		
2	Mensama, membaca, menaribasa kebangkapan permharaan serta menaribasa desposisi kepada pengadmbitrasai Urutan untuk menaribasa kebangkapan domisi penduduk				Berkas permharaan Lantar dibasasi	10 Menit	Lantar Dibasasi serta Persyaratan Permharaan Kebangkapan Domisi Penduduk		
3	Mensama, menaribasa kebangkapan domisi penduduk					10 Menit	Draf Kebangkapan Domisi Penduduk		
4	Mensama, membaca dan menaribasa permaf draf kebangkapan domisi penduduk					5 Menit	Draf Kebangkapan Domisi Penduduk		
5	Mensama, membaca dan atas nama Cerna menaribasa surat kebangkapan domisi penduduk					6 Menit	Surat Kebangkapan Domisi Penduduk		
6	Mensama, dan menaribasa nomor registrasi dan stempel, menaribasa dan menaribasa ke permharaan serta menaribasa					10 Menit	Surat Kebangkapan Domisi Penduduk dan erap	SOP Pengarsipan Surat	

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM
KECAMATAN BELAKANG PADANG (SEKSI PELAYANAN UMUM)**


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK**

No.	Urutan Prosedur	Gambar	kelengkapan Gambar	Tipe Layout	Pengaliran/distribusi Urutan	Operator Stack	Kontrol	Pengembang/Kelebihan	Waktu	Output	Kelebihan
1	Menertima dan membaca serta memotivasi kerenggan berkas pemohon di sistem KIP SIAK							Sunt Pengantar RTSM Foto Copy Surat dan Rice Keuntungan Foto Copy Surat Masuk Foto Copy Atrib Kelahiran	10 Menit	Kedatangan Pengantar Pendaftaran Pemohonan Permohonan KIP	
2	Menertima dan memberikan nilai kepada pemohon, mengatur nomor berkas notifikasi dan bercode di Buku (Kas Umum (BU), dan menerima notifikasi ulang hingga KIP								0 Menit	Nomor Registrasi Ulang Kembali KIP	
3	Menertima dan melakukan pemotretan kepada pemohon								5 Menit	Foto Photo Pemohon	
4	Menertima, menubaca dan menanggapi berkas data dan serta mempersiapkan data dan serta								0 Menit	Lembar Pengantar Berkas yang sudah di seluruh	
5	Menertima, menubaca dan mempersiapkan berkas untuk diproses lebih lanjut								10 Menit	Lembar Pengantar Berkas yang sudah di seluruh	
6	Menertima berkes kembali dari berkas KIP kepada Operator SIAK untuk di otok								5 Menit	Berkes KIP yang dalam di otok	
7	Menertima berkes, berkas KIP, mempersiapkan NIK pemohon, escan foto pemohon ke file dan memotret KIP								10 Menit	KIP	
8	Menertima dan menertima kembali KIP yang telah diotok sesuai dengan data pemohon								10 Menit		
9	Menertima dan menertima Berkas KIP yang telah diotok								5 Menit		
10	Menertima dan menertima Berkas KIP yang telah diotok								5 Menit		
11	Menertima berkes KIP yang telah dipari Central, mensiapal KIP, dan menubaca berkas pemohon KIP yang telah diotok ke pemohon								10 Menit	BOP Pangantun Surat	

Flowchart

Flowchart

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM KECAMATAN BELAKANG PADANG SEKSI PELAYANAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam 5. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat 6. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan sistem komputer 2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan skunder 3. Memahami konsep administrasi perkantoran


Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loket Penerimaan 5. Camera Photo Digital 6. Surat Pengantar RT/RW/Kelurahan 7. Blanko KTP

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada di tempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Surat Kecamatan 2. Buku Kelurahan 3. Laporan Penggunaan Blanko KTP dan KK Kecamatan

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM
KECAMATAN BELAKANG PADANG (SEKSI PELAYANAN UMUM)**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI
PENERBITAN KARTU KELUARGA**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM KECAMATAN BELAKANG PADANG SEKSI PELAYANAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam 5. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat 6. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan sitem komputer dengan baik 2. Memahami Administrasi perkantoran 3. Memahami Peraturan perundangan tentang kependudukan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loker Penerimaan 5. Blanko Kartu Keluarga 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada di tempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Surat Kecamatan 2. Buku Kelurahan 	

Kartu Baku									
No.	Urutan Prosedur	Ceksat	Kasir Pelayanan Umum	Penatalaksana Pelayanan Umum	Operator Sisk	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, membaca dan memeriksa kelengkapan permohonan pembuatan Kartu Keluarga			Mulai		Surat Pengantar RT/RW Surat Pengantar Kelurahan Foto Copy Pasca dan Foto Keluarga Foto Copy Surat Nikah Foto Copy Akta Kelahiran	5 Menit	Kelengkapan berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran data permohonan serta memberikan arahan kepada bawahan untuk melanjutkan proses pembuatan Kartu Keluarga						10 Menit	Amban	
3	Menginput kelengkapan data permohonan kedalam sistem dan menginputkan data tersebut ke database						15 Menit	Data permohonan yang tersimpan di database komputer	Di proses cetak di database
4	Menerima dan membaca serta menandatangani surat pernyataan dan berita acara pengambian Kartu Keluarga yang telah di cetak di Database						10 Menit	Surat Pernyataan dan berita acara pengambian Kartu Keluarga	
5	Menerima dan memeriksa seluruh kelengkapan yang sudah di proses						5 Menit		
6	Menerima, memberikan nomor, serta stampel pada surat pernyataan dan menerima perintah absen untuk keluarga yang telah di cetak di Database, serta menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon serta tanda terima dan mengarahkan dalam file			Selesai				Kartu Keluarga	SOP Pengisian Surat