

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BELAKANG PADANG (SEKSI PEMERINTAHAN)**

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

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI  
PENERTIBAN SURAT KETERANGAN DOMISILI ORGANISASI**

 <p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM</b>  <b>KECAMATAN BELAKANG PADANG</b>  <b>SEKSI PEMERINTAHAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Judul SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI ORGANISASI</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat</li> <li>4. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundangan Keptaraan yang berlaku</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data dengan baik</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah</li> <li>5. Memahami konsep administrasi persuratan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> <li>2. SOP Peninjauan Domisili</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Dokumen Peraturan Perundangan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Registrasi Permohonan</li> <li>2. Surat Pengantar dari Kelurahan setempat</li> </ol>

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baik	WAKTU PENYELESAIAN ( HARI / JAM )	KET
		Pemohon	Perugas	Kepala Seksi	Sekretaris/Rekamata	Camat			
1	Mendaftar ke Petugas Seksi Pemerintahan								
2	Menerima Berkas Pemohon, dan Meneliti kelengkapan dan kejelasan berkas, jika memenuhi syarat di proses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki / dilengkapi		Ya Tidak						
3	Mengecek Surat Domisili Organisasi/LSM/Yayasan/Pol kemudian memintakan paraf Kasi Pemerintahan								
4	meneliti surat, jika benar ditubuhi paraf jika tidak dikembalikan ke petugas			Ya Tidak				1 Hari	
5	Menandatangani Berkas								
6	Menstempel dan Meregister Surat, Mengersjkan kamudian menyerahkan kepada Pemohon								
7	menerima Surat Domisili Organisasi/LSM/Yayasan/Pol								



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BELAKANG PADANG (SEKSI PEMERINTAHAN)**

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

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI RUMAH IBADAH**

 <p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM</b>  <b>KECAMATAN BELAKANG PADANG</b>  <b>SEKSI PEMERINTAHAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Judul SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI RUMAH IBADAH</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat</li> <li>4. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundangan Kepartaian yang berlaku</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data dengan baik</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah</li> <li>5. Memahami konsep administrasi persuratan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> <li>2. SOP Peninjauan Domisili</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Dokumen Peraturan Perundangan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Registrasi Permohonan</li> <li>2. Surat Pengantar dari Kelurahan setempat</li> </ol>

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku Persyaratan/Kelengkapan	WAKTU PENYELESAIAN ( HARI / JAM )	KET
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	Camat			
1	<p>1 Mendaftar ke Petugas Seksi Pemerintahan</p> <p>2 Menerima Berkas Pemohon, dan Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki / dilengkapi</p> <p>3 Mengetik Surat Domisili Rumah Ibadah kemudian memintakan paraf Kasi Pemerintahan</p> <p>4 meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan ke petugas</p> <p>5 Menandatangani Berkas</p> <p>6 Menstempel dan Meregister Surat , Mengarsipkan kemudian menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>7 menerima Surat Domisili Rumah Ibadah</p>						<p>1. Surat Pengantar RT/RW 2. Surat Pengantar Kelurahan 3. Foto Copy KTP 2 (DUA) Lembar 4. Foto 3 x 4 = 2 (DUA) Lembar 5. SK Kepengurusan</p>	1 Hari	

**CAMAT BELAKANG PADANG**  
**YUDI ADMAJIANTO, S.STP**  
 NIP. 19810929 199912 1 001

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BELAKANG PADANG (SEKSI PEMERINTAHAN)**

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

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

 <p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM</b>  <b>KECAMATAN BELAKANG PADANG</b>  <b>SEKSI PEMERINTAHAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN  <b>AHLI WARIS</b></b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat</li> <li>Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundangan Keperataan yang berlaku</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data dengan baik</li> <li>Mampu Mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah</li> <li>Memahami konsep administrasi persuratan</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar</li> <li>SOP Peninjauan Domisili</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Dokumen Peraturan Perundangan</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Registrasi Permohonan</li> <li>Surat Pengantar dari Kelurahan setempat</li> </ol>



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BELAKANG PADANG (SEKSI PEMERINTAHAN)**

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

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN ALASHAK**



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BELAKANG PADANG  
SEKSI PEMERINTAHAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN ALASHAK</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota</li><li>3. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat</li><li>4. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundangan Keptaraan yang berlaku</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data dengan baik</li><li>3. Mampu Mengoperasikan komputer</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah</li><li>5. Memahami konsep administrasi persuratan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP Peninjauan Domisili</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Dokumen Peraturan Perundangan</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Registrasi Permohonan</li><li>2. Surat Pengantar dari Kelurahan setempat</li></ol>

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	WAKTU PENYELESAIAN ( HARI / JAM )	KET
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	Camat			
3	<p>1 Mendaftar ke Petugas Seksi Pemerintahan</p> <p>2 Menerima Berkas Pemohon, dan Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki / dilengkapi</p> <p>3 Melakukan Peninjauan Lokasi Lahan dan Membuat Berita Acara hasil Peninjauan Lokasi</p> <p>4 meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan ke petugas</p> <p>5 Menandatangani Berkas</p> <p>6 Menstempel dan Meregister Surat , Mengarsipkan kemudian menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>7 Menerima Surat Keterangan Alashak</p>						<p>1. Surat Pengantar RT/RW 2. Surat Pengantar Kelurahan</p> <p>3. Foto Copy KTP Pemilik 2 (dua) Lembar</p> <p>4. Foto Copy KTP Sempadan 2 (dua) Lembar</p> <p>5. Surat Pernyataan Survei Lapangan</p> <p>6. Sketsa Lokasi</p>	1 Hari	



CAMAT BELAKANG PADANG

KECAMATAN  
BELAKANG PADANG

**YUDI ADMAJANTO, S.STP**

NIP. 19810929 199912 1 001

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BELAKANG PADANG (SEKSI PEMERINTAHAN)**

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

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN GANTI KERUGIAN**

 <p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM</b>  <b>KECAMATAN BELAKANG PADANG</b>  <b>SEKSI PEMERINTAHAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Judul SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN GANTI KERUGIAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat</li> <li>4. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundangan Keptaraan yang berlaku</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data dengan baik</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah</li> <li>5. Memahami konsep administrasi persuratan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> <li>2. SOP Peninjauan Domisili</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Dokumen Peraturan Perundangan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Registrasi Permohonan</li> <li>2. Surat Pengantar dari Kelurahan setempat</li> </ol>

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku Persyaratan/Kelengkapan	WAKTU PENYELESAIAN ( HARI / JAM )	KET
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	Camat			
4	<p>1 Mendaftar ke Petugas Seksi Pemerintahan</p> <p>2 Menerima Berkas Pemohon, dan Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon</p> <p>3 Melakukan Peninjauan Lokasi Lahan dan Membuat Berita Acara hasil Peninjauan Lokasi</p> <p>4 meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan ke petugas</p> <p>5 Menandatangani Berkas</p> <p>6 Menstempel dan Meregister Surat , Mengarsipkan kemudian menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>7 Menerima Surat Keterangan Ganti Kerugian</p>						<p>1. Surat Pengantar RT/RW 2. Surat Pengantar Kelurahan 3. Foto Copy KTP Pemilik 2 (dua) Lembar 4. Foto Copy KTP Sempadan 2 (dua) Lembar 5. Surat Pernyataan Survei Lapangan 6. Sketsa Lokasi</p>	1 Hari	

**CAMAT BELAKANG PADANG**  
**YUDI ADMAJIANTO, S.STP**  
 NIP. 19810929 199912 1 001

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BELAKANG PADANG (SEKSI PEMERINTAHAN)**

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

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI  
PENERTIBAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN HIBAH**



**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**KECAMATAN BELAKANG PADANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>KECAMATAN BELAKANG PADANG</b></p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
	TANGGAL REVISI	Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 <p>CAMAT BELAKANG PADANG KOTA BATAM YUDPADMAJANTO, S.STP NIP. 198109291999121001</p>
SEKSI TATA PEMERINTAHAN	NAMA SOP	<b>Pengurusan Surat Keterangan Hibah</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria 2. Undang-Undang Npmor 20 Tahun 2000 Tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah	1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala seksi Tata Pemerintahan 4. Staf 5. Mampu Mengoperasikan komputer 6. Pendidikan Minimal SLTA	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila dalam Pengurusan Surat Keterangan Hibah tidak sesuai SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Pengurusan Surat Keterangan Hibah dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.	

### Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Hibah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Sempadan/SKGR Asli dan Surat Keterangan Hibah dari pemohon					1. Surat Sempadan Tanah/SKGR Asli dari Pemohon 2. Surat Keterangan Hibah beserta kelengkapannya	5 Menit	Surat Keterangan Hibah	
2.	Memeriksa, memverifikasi dan memaraf kelengkapan Surat Keterangan Hibah						2 hari	Surat Keterangan Hibah telah diperiksa dan diverifikasi	
3.	Memeriksa, memverifikasi dan memaraf kelengkapan Surat Keterangan Hibah						15 Menit	Surat Keterangan Hibah yang telah diperiksa dan diverifikasi diparaf	
4.	Menandatangani Surat Keterangan Hibah						15 Menit	Surat Keterangan Hibah telah ditandatangani	
5.	Memberi Nomor registrasi dan setempel Surat Keterangan Hibah						5 Menit	Surat Keterangan Hibah telah ditandatangani diberi nomor	
6.	Menyerahkan surat keterangan hibah kepada Pemohon						5 Menit	Surat Keterangan Hibah diserahkan kepada Pemohon	

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BELAKANG PADANG (SEKSI PEMERINTAHAN)**

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

**PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI  
PENERTIBAN MEDIASI SENGKETA TANAH**



**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**KECAMATAN BELAKANG PADANG**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
TANGGAL REVISI	Januari 2020
TANGGAL EFEKTIF	Januari 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT BELAKANG PADANG KOTA BATAM  YUDI ADMANTO, S.STP NIP.198109291999121001
SEKSI TATA PEMERINTAHAN	NAMA SOP <b>Mediasi Sengketa Tanah</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria 2. Undang-Undang Npmor 20 Tahun 2000 Tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah 3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kota Batam 4. Peraturan Walikota Batam Nomor : 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Susunan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala seksi Tata Pemerintahan 4. Staf 5. Mampu Mengoperasikan komputer 6. Pendidikan Minimal SLTA
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila dalam Mediasi sengketa Tanah tidak sesuai SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Sengketa Tanah dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.

### Prosedur Mediasi Sengketa Tanah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Pemerintahan	Lurah	Camat/Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pengaduan dari pemohon					Alas Hak Tanah dan berkas pendukung lainnya	5 Menit	Berkas Lengkap	
2.	Memeriksa, memverifikasi berkas kemudian memanggil pemohon					Berkas yang lengkap	1 hari	Pemohon menghadap disertai berkas yang telah lengkap	
3.	Peninjauan Lokasi yang dipersengketakan					para yang bersengketa dan aparat kelurahan dan kecamatan	1 hari	Peninjauan Lokasi selesai, masing-masing yg bersengketa mematok batas masing-masing	
4.	Fasilitasi Pertemuan antara yang bersengketa					para yang bersengketa dan aparat kelurahan dan kecamatan	1 hari	Fasilitasi/mediasi telah dilakukan	
5.	Mediasi selesai/tidak selesai dikembalikan ke pemohon					Berita acara mediasi	30 Menit	Mediasi selesai	
5.	Berita acara mediasi dicatat dalam buku agenda					Berkas Berita acara mediasi	10 Menit	Berkas Berita acara mediasi telah didokumentasikan	