

SOP KARTU KELUARGA (KK)



**PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG**

 PEMERINTAH KOTA BATAM KANTOR CAMAT GALANG	Nomor SOP	CGL/PU-SOP/I/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	22 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA OPD CAMAT GALANG</p>  <p align="center">UTE RAMBE, SE NIP.1970503 199403 10113</p>
Nama SOP	KARTU KELUARGA (KK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan UU No.24 TA.2013 tentang administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Kota Batam No.1 TA.2015 tentang Administrasi Kependudukan Kota Batam Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Perinter ATK Loket Penerima 	<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy Surat Nikah Foto Copy Akte Lahir Surat Keterangan Pindah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Pengajuan Cetak Kartu Keluarga (KK) tidak dapat diproses SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada ditempat dan dapat melaksanakan Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksana SOP 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Register surat Masuk Buku Agenda 	


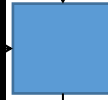




A. IDENTIFIKASI KEGIATAN




Judul SOP	KARTU KELUARGA (KK)
Output	KARTU KELUARGA (KK)
Pelaksana	CAMAT SEKRETARIS KECAMATAN KASI PELAYANAN UMUM PETUGAS PELAYANAN PETUGAS OPERATOR PEMOHON

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Pemohon	Pemohon datang mengajukan permohonan KK
Petugas Pelayanan	Petugas Menerima berkas Permohonan Penerbitan KK, mencatat, dan mengoreksi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut dan membuat resi bukti pengambilan
Operator SIAK	Melakukan entri data terhadap berkas Permohonan ke sistem Kependudukan dan mencetak Dokumen KK
Kasi Pelayanan Umum	Kepala Seksi Pelayanan Umum Menandatangani Formulir F-1.06 yang telah ditandatangani Lurah dan Pemohon dan mengecek hasil entri Kartu Keluarga
Sekretaris Camat	Sekretaris Kecamatan Memastikan berkas Permohonan sudah lengkap dan benar dan memaraf berkas pengajuan Kartu Keluarga (KK)
Camat	Camat Memeriksa dan Menyetujui berkas permohonan KK untuk diproses lebih lanjut

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Operator	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Sekcam	Camat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang mengajukan permohonan KK							Berkas Permohonan	5 menit	Kelengkapan Berkas	
2	Petugas Menerima berkas Permohonan Penerbitan KK, mencatat, dan mengoreksi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut dan membuat resi bukti pengambilan							1.Foto copy Surat Nikah, Foto Copy Akte Lahir, Surat Pindah bagi Yang Pindah, Surat Kehilangan bagi yang hilang	20 menit	Kelengkapan Berkas dan Resi Pengambilan	
3	Kepala Seksi Pelayanan Umum MenandaTangani Formulir F-1.06 yang telah ditandatangani Lurah dan Pemohon jika benar							Kelengkapan Berkas dan Resi Pengambilan	20 menit	Kelengkapan Berkas	
4	Camat / Sekcam Mengaevaluasi berkas pengajuan jika sudah benar akan di proses , jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki kembali.disposisi							Kelengkapan Berkas	20 menit	Kelengkapan Berkas / disposisi	
5	Melakukan entri data terhadap berkas Permohonan ke sistem Kependudukan dan mencetak Dokumen KK							Kelengkapan Berkas	15 menit	Kelengkapan Berkas dan Entri	
6	Petugas mengirim,mengambil berkas permohonan KK yang sudah disetujui Camat ke Dinas Dukcapil dan menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan berkas								6 hari kerja	Arsip	



Ket :  = Mulai
 = Proses
 = Pengambilan Keputusan


Kepala OPD
UTE RAMBE, SE
 NIP. 19730503 199403 1 011

SOP KARTU TANDA PENDUDUK



**PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG**

 PEMERINTAH KOTA BATAM KANTOR CAMAT GALANG	Nomor SOP	CGL/PU-SOP/I/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	22 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA OPD CAMAT GALANG  <u>UTE RAMBE, SE</u> NIP.1970503 199403 10113
Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP_el)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan UU No.24 TA.2013 tentang administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Batam No.1 TA.2015 tentang Administrasi Kependudukan Kota Batam 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1.Mampu mengoperasikan sistim Komputer dengan baik 2. Memahami Peraturan Perundangan tentang kependudukan 3. Memahami Administrasi Perkantoran 4. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas	1. Komputer 2. Perinter 3. ATK 4. Locket Penerima	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Pengajuan Cetak Kartu Tanda Penduduk (KTP_el) tidak dapat diproses 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksana SOP	1.Buku Register surat Masuk 2.Buku Agenda	


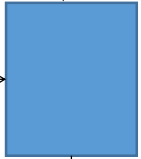

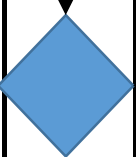
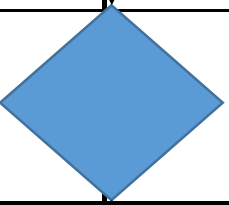

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRIK (KTP_el)
Output	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRIK (KTP_el)
Pelaksana	CAMAT SEKRETARIS KECAMATAN KASI PELAYANAN UMUM PETUGAS PELAYANAN PETUGAS OPERATOR PEMOHON

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Pemohon	Pemohon datang mengajukan permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
Petugas Pelayanan	Petugas Menerima berkas Permohonan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el), mencatat, dan mengoreksi berkas dan menganjurkan perekaman bagi yang belum merekam
Kasi Pelayanan Umum	Kepala Seksi Pelayanan Umum memeriksa dan menyetujui pencetakan dokumen kependudukan
Operator SIAK	Melakukan entri data terhadap berkas Permohonan ke sistem Kependudukan dan mencetak Dokumen Kartu Tanda Penduduk
Sekretaris Kecamatan	Sekretaris Kecamatan Memastikan berkas Permohonan sudah lengkap dan benar dan menyetujui pengajuan cetak dokumen KTP_el
Camat	Camat Memeriksa dan Menyetujui berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk untuk dicetak ke Dinas Kependudukan

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Staff Paten	Operator Siak	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon datang mengajukan permohonan KTP_el							kelengkapan berkas	5 menit	kelengkapan berkas	
2	ivinerima berkas pemohon, memberikan informasi, menjelaskan prosedur, persyaratan/kelengkapan memeriksa dokumen dan meneruskan (apabila lengkap) menyarankan perekaman bagi yang belum merekam dan memberi resi bukti Pengambilan							Foto Copy KK dan Foto Kopi KTP (menyesuaikan Nik)	5 menit	Kelengkapan berkas dan resi	
3	Melakukan Cek Data terhadap berkas permohonan ke Sistem Kependudukan, memastikan berkas permohonan sudah lengkap dan benar							Kelengkapan berkas dan disposisi	10 menit	Kelengkapan berkas dan disposisi	
4	Kepala Seksi Pelayanan Umum memeriksa dan menyetujui pencetakan dokumen kependudukan jika lengkap diproses jika belum dikembalikan dan dilengkapi	tidak						Kelengkapan berkas dan disposisi	10 menit	Kelengkapan berkas dan disposisi	
5	Camat, Sekretaris Camat memeriksa dan menyetujui untuk pencetakan didinas kependudukan jika lengkap diproses apabila belum dikembalikan dan dilengkapi							Kelengkapan berkas dan disposisi	10 menit	Kelengkapan berkas dan disposisi	
6	Petugas menyerahkan dokumen Kartu Tanda Penduduk kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas							arsip	5 menit	arsip	

Ket :



= Mulai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



Kepala OPD

UTE RAMBE, SE

NIP. 19730503 199403 1 011

SOP SURAT KETERANGAN DOMISILI MIKRO

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA BATAM KANTOR CAMAT GALANG</p>	Nomor SOP	CGL/PU-SOP/I/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	22 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA OPD CAMAT GALANG  UTE RAMBE, SE NIP.1970503 199403 10113
Nama SOP	SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA MIKRO DAN KECIL	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan UU No.24 TA.2013 tentang administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Batam No.1 TA.2015 tentang Administrasi Kependudukan Kota Batam 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1.Mampu mengoperasikan sistim Komputer dengan baik 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkaid 3. Memahami Administrasi Perkantoran 4. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas	1. Komputer 2. Perinter 3. ATK 4. Locket Penerima	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Pengajuan Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil Tidak dapat diproses 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksana SOP	1.Buku Register surat Masuk 2.Buku Agenda	

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

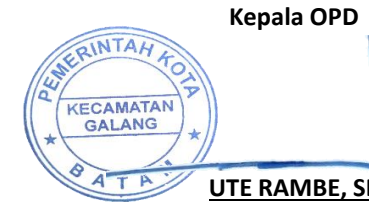
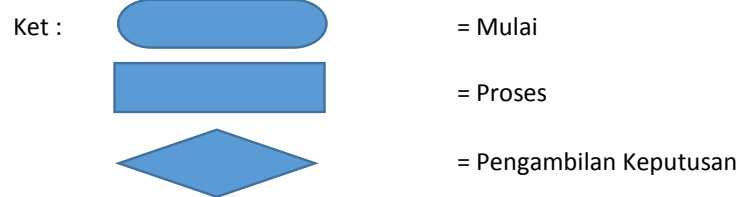
Judul SOP	SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA MIKRO DAN KECIL
Output	SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA MIKRO DAN KECIL
Pelaksana	CAMAT SEKRETARIS KECAMATAN KASI PELAYANAN UMUM PETUGAS PELAYANAN PETUGAS OPERATOR PEMOHON

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Pemohon	Pemohon datang mengajukan permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil
Petugas Pelayanan	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan
Operator	Meng-entri, mengolah data dan mencetak draf Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil
Kasi Pelayanan Umum	Memeriksa, jika draf salah/kurang sempurna akan dikembalikan dan jika benar akan diparaf
Sekretaris Camat	Memaraf Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil
Camat	Menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil
Pengadministrasi	Memberi nomor, stempel, mengangandakan dan mengarsipkan Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Verifikator	Operator	Kasi	Sekcam	Camat	Pengadministras	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil	[Start]	ya						Permohonan, Foto Copy KK dan KTP pemohon 1 lbr, Pas Foto 4x6 (2lbr), Pengantar RT RW, Pengantar Dari Kelurahan, Foto Usaha,	5 menit	Kelengkapan Berkas	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan	tidak	{Decision}						Berkas	10 menit	Kelengkapan Berkas	
3	Meng-entri, mengolah data dan mencetak draf Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil			[Process]	ya				Berkas Lengkap	10 menit	Draf Surat Ket Domisili Mikro dan Kecil	
4	Memeriksa, jika draf salah/kurang sempurna akan dikembalikan dan jika benar akan diparaf				{Decision}	tidak			Draf Surat Ket Domisili Mikro dan Kecil	5 menit	Lembar disposisi/stempel proses	
5	Memaraf Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil						[Process]		Lembar disposisi/stempel proses	5 menit	Lembar disposisi/stempel	
6	Menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil						[Process]		Lembar disposisi/stempel proses	5 menit	Disposisi	
7	Memberi nomor, stempel, mengandatangani dan mengarsipkan Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil						[Process]		Disposisi	5 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil	
8	Menerima surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil	[End]							Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil	5 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha Mikro dan Kecil	





NIP. 19730503 199403 1 011

SOP SURAT PENGANTAR PINDAH



**PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG**

 PEMERINTAH KOTA BATAM KANTOR CAMAT GALANG	Nomor SOP	CGL/PU-SOP/I/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	22 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA OPD CAMAT GALANG  UTE RAMBE, SE NIP.1970503 199403 10113
Nama SOP		SURAT PENGANTAR PINDAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan UU No.24 TA.2013 tentang administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Batam No.1 TA.2015 tentang Administrasi Kependudukan Kota Batam 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1.Mampu mengoperasikan sistim Komputer dengan baik 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan 3. Memahami Administrasi Perkantoran 4. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas	1. Komputer 1. Surat Pengantar RT RW 2. Perinter 2. Surat Pengantar Kelurahan (antar kecamatan) 3. ATK 3. KK, KTP Asli dan Foto Copy 4. Loker Penerima	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Pengajuan Surat Pengantar Pindah Tidak dapat diproses 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksana SOP	1.Buku Register surat Masuk 2.Buku Agenda	

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	SURAT KETERANGAN PINDAH
Output	SURAT KETERANGAN PINDAH
Pelaksana	CAMAT SEKRETARIS KECAMATAN KASI PELAYANAN UMUM PETUGAS PELAYANAN PETUGAS OPERATOR PEMOHON

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Pemohon	Pemohon datang mengajukan permohonan Surat Pengantar Pindah
Petugas Pelayanan	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan
Operator	Meng-entri, mengolah data dan mencetak draf Surat Pengantar Pindah
Kasi Pelayanan Umum	Memeriksa, jika draf salah/kurang sempurna akan dikembalikan dan jika benar akan diparaf
Sekretaris Camat	Memaraf Surat Keterangan Pindah
Camat	Menandatangani Surat Keterangan Pindah
Pengadministrasi	Memberi nomor, stempel, mengangandakan dan mengarsipkan surat pengantar Pindah

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						ngadministr	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Verifikator	Operator	Kasi	Sekcam	Camat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan surat Keterangan Pindah	[Start]	ya						Pengantar RT RW, Surat Pengantar Kelurahan, KK KTP Asli	5 menit	Berkas	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan	tidak	{Decision}						Kelengkapan Berkas	10 menit	Kelengkapan Berkas	
3	Meng-entri, menyusun data dan mencetak draf Pengantar Pindah			[Process]	ya				Berkas Lengkap	10 menit	Draf Surat Pengantar Pindah	
4	Memeriksa, dan memaraf berkas surat Pengantar Pindah			tidak	{Decision}				Draf Surat Pengantar Pindah	5 menit	Lembar disposisi/stempel proses	
5	Memaraf surat Pengantar Pindah					[Process]			Lembar disposisi/stempel proses	5 menit	Lembar disposisi/stempel proses	
6	Menandatangani Surat Pengantar Pindah						[Process]		Lembar disposisi/stempel proses	5 menit	Disposisi	
7	Memberi nomor, stempel, mengangandakan dan mengarsipkan Surat Pengantar Pindah						[Process]		Disposisi	5 menit	Surat Pengantar Pindah	
8	Menerima surat Pengantar Pindah	[End]							Surat Pengantar Pindah	5 menit	Surat Pengantar Pindah	



Ket : = Mulai
 = Proses
 = Pengambilan Keputusan


Kepala OPD
UTE RAMBE, SE



NIP. 19730503 199403 1 011

SOP SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA BATAM KANTOR CAMAT GALANG</p>	Nomor SOP	CGL/PU-SOP/I/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	22 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA OPD CAMAT GALANG  UTE RAMBE, SE NIP.1970503 199403 10113	
	Nama SOP	SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan UU No.24 TA.2013 tentang administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Batam No.1 TA.2015 tentang Administrasi Kependudukan Kota Batam 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1.Mampu mengoperasikan sistim Komputer dengan baik 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkaid 3. Memahami Administrasi Perkantoran 4. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas	1. Komputer 1. Surat Pengantar RT RW 2. Printer 2. Foto Copy Akta Kematian 3. ATK 3. Foto Copy KK dan KTP Almarhum 4. Loker Penerima 4. Foto Copy Ahli Waris	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Pengajuan Surat Keterangan Ahli Waris Tidak dapat diproses	1.Buku Register surat Masuk	
2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan	2.Buku Agenda	
3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksana SOP		

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
Output	SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
Pelaksana	CAMAT SEKRETARIS KECAMATAN KASI PELAYANAN UMUM PETUGAS PELAYANAN PETUGAS OPERATOR PEMOHON

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Pemohon	Pemohon datang mengajukan permohonan Surat Keterangan Ahli Waris
Petugas Pelayanan	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan
Operator	Meng-entri, mengolah data dan mencetak draf Surat Keterangan Ahli Waris
Kasi Pelayanan Umum	Memeriksa, jika draf salah/kurang sempurna akan dikembalikan dan jika benar akan diparaf
Sekretaris Camat	Memaraf Surat Keterangan Ahli Waris
Camat	Menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris
Pengadministrasi	Memberi nomor, stempel, mengangandakan dan mengarsipkan Surat Keterangan Ahli Waris

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Verifikator	engadministra	Kasi	Sekcam	Camat	ngadministr	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan surat Keterangan Ahli Waris	[Start]	ya						Pengantar RT RW, Surat Pengantar Kelurahan, KK KTP Almarhum, Foto Copy Akta Kematian, Foto Copy KK KTP Ahli Waris	5 menit	Berkas	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan	tidak	{Decision}						Kelengkapan Berkas	10 menit	Kelengkapan Berkas	
3	Meng-entri, menyusun data dan mencetak draf surat keterangan ahli Waris			[Proses]	ya				Berkas Lengkap	10 menit	Draf Surat Keterangan Ahli Waris	
4	Memeriksa, dan memaraf berkas surat Keterangan Ahli Waris			tidak	{Decision}				Draf Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Draf Surat Keterangan Ahli Waris	
5	Memaraf surat Keterangan ahli Waris					[Proses]			Lembar disposisi/stempel proses	5 menit	Lembar disposisi/stempel proses	
6	Menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris						[Proses]		Lembar disposisi/stempel proses	5 menit	Disposisi	
7	Memberi nomor, stempel, mengangandakan dan mengarsipkan Surat Keterangan Ahli Waris							[Proses]	Disposisi	5 menit	Surat keterangan Ahli waris	
8	Menerima surat Keterangan Ahli Waris	[End]							Surat keterangan Ahli waris	5 menit	Surat keterangan Ahli waris	



Ket : = Mulai
 = Proses
 = Pengambilan Keputusan



Kepala OPD
UTE RAMBE, SE

NIP. 19730503 199403 1 011

SOP SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA BATAM KANTOR CAMAT GALANG</p>	Nomor SOP	CGL/PU-SOP/I/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	22 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA OPD CAMAT GALANG  UTE RAMBE, SE NIP.1970503 199403 10113
Nama SOP	SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan UU No.24 TA.2013 tentang administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Batam No.1 TA.2015 tentang Administrasi Kependudukan Kota Batam 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1.Mampu mengoperasikan sistim Komputer dengan baik 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan 3. Memahami Administrasi Perkantoran 4. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas	1. Komputer 1. Surat Pengantar RT RW dan Kelurahan 2. Perinter 2. KK KTP Asli + foto Copy 3. ATK 3. Formulir N1 sd N4 4. Loker Penerima 4. Alasan Pernikahan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Pengajuan Surat Dispensasi Nikah Tidak dapat diproses	1.Buku Register surat Masuk	
2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan	2.Buku Agenda	
3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksana SOP		

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH
Output	SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH
Pelaksana	CAMAT SEKRETARIS KECAMATAN KASI PELAYANAN UMUM PETUGAS PELAYANAN PETUGAS OPERATOR PEMOHON

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Pemohon	Pemohon datang mengajukan permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah
Petugas Pelayanan	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan
Operator	Meng-entri, mengolah data dan mencetak draf Surat Keterangan Dispensasi Nikah
Kasi Pelayanan Umum	Memeriksa, jika draf salah/kurang sempurna akan dikembalikan dan jika benar akan diparaf
Sekretaris Camat	Memaraf Surat Keterangan Ahli Waris
Camat	Menandatangani Surat Keterangan Dispensasi Nikah
Pengadministrasi	Memberi nomor, stempel, mengangandakan dan mengarsipkan Surat Keterangan Ahli Waris

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Verifikator	operator	Kasi	Sekcam	Camat	ngadministr	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan surat Keterangan Dispensasi Nikah	[Start]	ya						Pengantar RT RW, Kelurahan, KK KTP Asli + Foto Copy ,Pengantar N1 sd N4, Surat Alasan	5 menit	Berkas	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan	tidak	{Decision}						Kelengkapan Berkas	5 menit	Kelengkapan Berkas	
3	Meng-entri, menyusun data dan mencetak draf surat keterangan Dispensasi Nikah			[Process]	ya				Berkas Lengkap	10 menit	Draf Surat Keterangan Dispensasi Nikah	
4	Memeriksa, dan memaraf berkas surat Keterangan Dispensasi Nikah			tidak	{Decision}				Draf Surat Keterangan Dispensasi Nikah	5 menit	Draf Surat Keterangan Dispensasi Nikah	
5	Memaraf surat Keterangan Dispensasi Nikah					[Process]			Lembar disposisi/stempel	5 menit	Lembar disposisi/stempel	
6	Menandatangani Surat Keterangan Dispensasi Nikah						[Process]		Lembar disposisi/stempel	5 menit	Disposisi	
7	Memberi nomor, stempel, mengandatangani dan mengarsipkan Surat Keterangan Dispensasi Nikah						[Process]		Disposisi	5 menit	Surat keterangan Keterangan Dispensasi Nikah	
8	Menerima surat Keterangan Dispensasi Nikah	[End]							Surat keterangan Keterangan Dispensasi Nikah	5 menit	Surat keterangan Keterangan Dispensasi Nikah	

Ket : = Mulai
 = Proses
 = Pengambilan Keputusan

Kepala OPD



UTE RAMBE, SE

NIP. 19730503 199403 1 011

SOP KARTU PENCARI KERJA AK.1



**PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG**

 PEMERINTAH KOTA BATAM KANTOR CAMAT GALANG	Nomor SOP	CGL/PU-SOP/I/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	22 Maret 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA OPD CAMAT GALANG  UTE RAMBE, SE NIP.1970503 199403 10113
Nama SOP	KARTU PENCARI KERJA AK.1	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan UU No.24 TA.2013 tentang administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kota Batam No.1 TA.2015 tentang Administrasi Kependudukan Kota Batam 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1.Mampu mengoperasikan sistim Komputer dengan baik 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan 3. Memahami Administrasi Perkantoran 4. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas	1. Komputer 1. Surat Pengantar RT RW dan Kelurahan 2. Perinter 2. KK KTP Asli + foto Copy 3. ATK 3. Formulir N1 sd N4 4. Loker Penerima 4. Alasan Pernikahan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Pengajuan Kartu Pencari Kerja AK.1 Tidak dapat diproses 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada ditempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksana SOP	1.Buku Register surat Masuk 2.Buku Agenda	

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	KARTU PENCARI KERJA /AK.1
Output	KARTU PENCARI KERJA /AK.1
Pelaksana	CAMAT SEKRETARIS KECAMATAN KASI PELAYANAN UMUM PETUGAS PELAYANAN PETUGAS OPERATOR PEMOHON

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Pemohon	Pemohon mengajukan permohonan Kartu Pencari Kerja / AK.1
Petugas Pelayanan	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan
Operator	Meng-entri, menyusun data dan mencetak draf Kartu Pencari Kerja / AK.!
Kasi Pelayanan Umum	Memeriksa, jika draf salah/kurang sempurna akan dikembalikan dan jika benar akan diparaf
Sekretaris Camat	Memaraf Kartu Pencari Kerja / AK.I
Camat	Menandatangani Kartu Pencari Kerja AK.1
Pengadministrasi	Memberi nomor, stempel, mengangandakan dan mengarsipkan berkas Kartu Pencari Kerja AK.1

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Verifikator	operator	Kasi	Sekcam	Camat	ngadministr	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan Kartu Pencari Kerja / AK.1	[Start]	ya						Foto Copy KK, KTP, Pas Foto 3x4=2 lbr, Foto Copy Ijazah Pendidikan Terakhir	5 menit	Berkas	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan	tidak	{Decision}						Kelengkapan Berkas	5 menit	Kelengkapan Berkas	
3	Meng-entri, menyusun data dan mencetak draf Kartu Pencari Kerja / AK.!			[Process]	ya				Berkas Lengkap	10 menit	Draf Surat Kartu Pencari Kerja/AK.1	
4	Memeriksa, dan memaraf berkas Kartu Pencari Kerja / AK.1			tidak	{Decision}				Draf Surat Kartu Pencari Kerja/AK.1	5 menit	Draf Surat Kartu Pencari Kerja/AK.1	
5	Memaraf Kartu Pencari Kerja / AK.1					[Process]			Lembar disposisi/stempel	5 menit	Lembar disposisi/stempel	
6	Menandatangani Kartu Pencari Kerja AK.1					[Process]			Lembar disposisi/stempel	5 menit	Disposisi	
7	Memberi nomor, stempel, mengangandakan dan mengarsipkan berkas Kartu Pencari Kerja AK.1						[Process]		Disposisi	5 menit	Kartu Pencari Kerja AK.1	
8	Menerima Kartu Pencari Kerja AK.1	[End]							Kartu Pencari Kerja AK.1	5 menit	Kartu Pencari Kerja AK.1	

Ket : = Mulai
 = Proses
 = Pengambilan Keputusan


Kepala OPD
UTE RAMBE, SE

NIP. 19730503 199403 1 011