

PEMERINTAH KOTA BATAM

KECAMATAN BATAM KOTA

Jl. Raja Ali Kelana No.1 Batam Kota Telp. (0778) 4802887 Fax. (0778) 7485043

Website Http: [//kecbatamkota.batam.go.id](http://kecbatamkota.batam.go.id)

Batam Kota - Kota Batam

Kode Pos : 29464

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI SEKRETARIAT/ YAYASAN/ LEMBAGA/
PERKUMPULAN/ SERIKAT DAN SEBUTAN LAINNYA**

NOMOR : 25



**PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN BATAM KOTA**

	Nomor SOP	: 17/SOP/KEC.LBJ/2017
	Tanggal Pembuatan	: 21 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 12 Juni 2023
	Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
	Disahkan Oleh	 Camat Batam Kota <u>Firman Hidayat, SE</u> Penata Tk.I NIP. 19850522 201101 1 003
	Judul SOP	Pengurusan Surat Keterangan Domisili Sekretariat/ Yayasan/ Lembaga/ Perkumpulan/ Serikat dan Sebutan Lainnya
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengarsipan		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Berkas permohonan tidak memenuhi ketentuan persyaratan, maka Pengurusan Surat Keterangan Domisili Sekretariat/ Yayasan/ Lembaga/ Perkumpulan/ Serikat dan Sebutan Lainnya akan tertunda.		

Prosedur : Pengurusan Surat Keterangan Domisili Sekretariat/ Yayasan/ Lembaga/ Perkumpulan/ Serikat dan Sebutan Lainnya

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengecek Kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisili Sekretariat/ Yayasan/ Lembaga/ Perkumpulan/ Serikat dan Sebutan Lainnya					Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	15 Menit	Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	
2	Mengetikkan Surat Keterangan Domisili Sekretariat/ Yayasan/ Lembaga/ Perkumpulan/ Serikat dan Sebutan Lainnya					Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	10 Menit	Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	
3	Memeriksa dan Memparaf berkas Surat Keterangan Domisili Sekretariat/ Yayasan/ Lembaga/ Perkumpulan/ Serikat dan Sebutan Lainnya					Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	10 Menit	Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	
4	Memparaf berkas Surat Keterangan Domisili Sekretariat/ Yayasan/ Lembaga/ Perkumpulan/ Serikat dan Sebutan Lainnya					Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	10 Menit	Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	
5	Menandatangani Surat Keterangan Domisili Sekretariat/ Yayasan/ Lembaga/ Perkumpulan/ Serikat dan Sebutan Lainnya					Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	5 Menit	Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	
6	Menerima dan memberikan nomor surat, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan ke pemohon					Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	5 Menit	Berkas Pemohon Surat Keterangan Domisili	
							55 Menit		