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
Batam Kota - Kota Batam

Kode Pos : 29464

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN SURAT PINDAH/DATANG

NOMOR : 41

PEMERINTAH KOTA BATAM **KECAMATAN BATAM KOTA**	Nomor SOP	: 41
	Tanggal Pembuatan	: 21 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 12 Juni 2023
	Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Camat Batam Kota Firman Hidayat, SE Penata Tk.I NIP. 19850522 201101 1 003
	Judul SOP	**Permohonan Surat Pindah/Datang**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman 2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loket Pelayanan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Berkas permohonan tidak memenuhi ketentuan persyaratan, maka pengurusan Surat Pindah/Datang akan tertunda.	KTP/KK, Ijazah, Akta Lahir, Akta Nikah/Surat Nikah, Surat Keterangan dari Kelurahan

Prosedur : Permohonan Surat Pindah/Datang

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekretaris	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima berkas permohonan surat pindah/datang dari masyarakat					Berkas Permohonan Surat	3 Menit	Berkas Permohonan Surat	
2	Staf memverifikasi dan memberikan berkas kepada Kasi Pelayanan Umum					Berkas Permohonan Surat	5 Menit	Berkas Permohonan Surat	
3	Kasi Pemerintahan menerima, memeriksa, dan menandatangani berkas					Berkas Permohonan Surat	5 Menit	Berkas Permohonan Surat	
4	Kasi Pemerintahan menyerahkan kembali berkas kepada staf untuk di tindak lanjuti					Berkas Permohonan Surat	1 Menit	Berkas Permohonan Surat	
5	Staf menerima berkas, dan memberikan berkas pemohon kepada Sekretaris Kecamatan untuk ditandatangani					Berkas Permohonan Surat	1 Menit	Berkas Permohonan Surat	
6	Sekretaris Kecamatan menerima, memeriksa, dan menandatangani berkas					Berkas Permohonan Surat	5 Menit	Berkas Permohonan Surat	
7	Sekretaris Kecamatan menyerahkan kembali berkas kepada staf untuk di tindak lanjuti					Berkas Permohonan Surat	1 Menit	Berkas Permohonan Surat	
8	Staf menerima berkas dari Sekretaris Kecamatan dan memberikan stampel					Berkas Permohonan Surat	2 Menit	Surat Pindah/Datang	
9	Staf menyerahan surat pindah/datang kepada pemohon					Surat Pindah/Datang	1 Menit	Surat Pindah/Datang	
10	Masyarakat menerima surat pindah/datang dari staf pelayanan					Surat Pindah/Datang	2 Menit	Berkas Permohonan Surat	
11	Staf meregister, dan mengarsipkan berkas pemohon					Berkas Permohonan Surat	4 Menit	Berkas Permohonan Surat	
							30 Menit		