



KANTOR KECAMATAN BATU AJI  
JL. WAN SRI BENI  
BATU AJI - BATAM

NOMOR SOP	: 09 /SOP/CBA/01/2020
TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2020
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 02 Januari 2020
DI SAHKAN OLEH	: CAMAT LUBUK AJI
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK (PINDAH ANTAR KECAMATAN)
	RIDWAN AFANDI.S.STP, M.Eng NIP. 198220131 200012 1 002
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang -undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 yang telah diubah dengan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan.	2. Menguasai Undang-Undang Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang Persiapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.Dan ditambah lagi Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3. Dapat mengoperasikan Komputer
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil	
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) 2. SOP SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTE LAHIR 3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK	1. Ceklis Permohonan 2. Buku Register 3. Lembar Permohonan 4. Dokumen Surat Pindah 5. Komputer 6. Aplikasi Siak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Keterangan Pindah tidak dapat dicetak/Trigester secara tertib pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara Administratif.

**Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu**

OPD : Kantor Kecamatan Batu Aji  
Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan  
Aktifitas : Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah Antar Kecamatan)

NO	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menerima Berkas permohonan dan kelengkapannya, pemohon dipersilakan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loker 4-5 Pelayanan	- KTP Asli Pemohon yang akan pindah Penduduk - KK Asli pemohon yang akan pindah	1 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan surat pindah penduduk dan diberi nomor Register.	Petugas Loker 4-5 Pelayanan	- Buku Register	1 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi Paraf berkas permohonan dan persyaratan apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Petugas Loker 4-5 Pelayanan	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	
4	Menerima berkas permohonan pengantar Surat Pindah Penduduk yang telah diverifikasi kemudian memproses dan mencetak format dokumennya (Lembar Pengantar dan biodata pemohon) kemudian menyerahkan kepada petugas loket.	Petugas Loker 4-5 Pelayanan	- Berkas - Berkas Pemohon - Aplikasi SIAK	5 Menit	Lembar Pengantar Biodata Pemohon	
5	Memvalidasi berkas yang telah diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan untuk kemudian	Loker Pelayanan	- Lembar Pengantar		Lembar Pengantar	









	distempel.		- Biodata Pemohon	2 Menit	Lembar Pengantar yang telah divalidasi	
6	Menyerahkan lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai, Pemohon di persilahkan mendatangi RT/RW, Kantor Lurah dan Kecamatan untuk memperoleh validasi pada lembar biodata pemohon oleh Kepala Dispendukcapil.	Petugas Loker 4-5 Pelayanan	- Lembar Pengantar yang telah divalidasi  - Biodata Pemohon	1 Menit		
<b>Jumlah Waktu yang dipergunakan untuk 1 Surat Keterangan Pindah Penduduk antar Kecamatan</b>				<b>12 Menit</b>		

**FLOW CHART SOP-AP**

OPD : Kantor Camat Batu Aji

Bidang/Sek : Seksi Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah Antar Kecamatan)

No	Kegiatan	Mutu Buku					
		Petugas Loker Pelayanan 4-5	Kasi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan Mengagendakan berkas Pemohon dalam buku Permohonan surat pindah penduduk dan diberi nomor Register			- Foto Copy KTP Pemohon yang akan - KK Asli pemohon yang akan pindah penduduk - Buku Register	1 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikas dan memberi paraf berkas permohonan dan persyaratan apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.			- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima berkas Permohonan pengantar Surat Pindah Penduduk yang telah diverikasi kemudian memproses dan mencetak format dokumennya (Lembar Pengantar dan Biodata Pemohon) kemudian menyerahkan kepada petugas Loker.			- Berkas - Berkas Pemohon - Aplikasi SIAK	2 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
4	Memvalidasi berkas yang telah diverifikasi oleh Kasi Pelayanan Umum untuk kemudian distempel.			- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	5 Menit	Lembar Pengantar yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai dan mengagendakan.			- Lembar Pengantar yang telah divalidasi - Biodata Pemohon	2 Menit	- Lembar Pengantar - Biodata Pemohon	
6	Menyerahkan lembar pengantar dan biodata pemohon yang telah selesai pemohon diperintahkan mendatangi RT RW, Kantor Lurah dan Kecamatan vanz baru untuk memoeroleh Validasi pada lembar			- Lembar Pengantar yang t	1 Menit	- Lembar Pengantar	

	dan kecamatan yang ada untuk memperoleh tanda pengenal biodata pemohon oleh Kepala Dispendukcapil Kota Batam			- Biodata Pemohon	12 Menit	- Biodata Pemohon	

Kasi Pemerintahan  
Kecamatan Batu Aji

TRI SUPRPTINI HANDAYANI,S.Sos.,M.Si  
NIP. 19710902 199703 2 010







 <p><b>KANTOR KECAMATAN BATU AJI</b>  <b>JL. WAN SRI BENI</b>  <b>BATU AJI - BATAM</b></p>	NOMOR SOP	: 10 /SOP/CBA/01/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 06 November 2019
	TGL. REVISI	: 06 Januari 2020
	TGL. EFEKTIF	: 06 Januari 2020
	DI SAHKAN OLEH	: CAMAT BATU AJI
NAMA SOP	: RIDWAN AFANDI.S.STP. M.Eng : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU AK 1 ONLINE	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	1. Dapat mengoperasikan Komputer	
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Ketenaga kerja	2. Memahami Sistem Informasi Kerja Online	
	3. Memahami Pelaksanaan aturan antar kerja	
	4. Memahami aturan Ketenagakerjaan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Pencari Kerja dan Pemberi Kerja	1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan	Kartu AK 1
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pencari Kerja asal Kecamatan Kota Batam yang akan mencari pekerjaan harus terdaftar di Dinas Tenaga Kerja Kota Batam.		Pencari Kerja Harus membawa Foto3x4 ( 2Lembar ), FC KTP dan Ijazah Terakhir dan harus datang sendiri

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu









OPD  
 Bidang / Seksi  
 Aktifitas

: Kantor Kecamatan Batu Aji  
 : Seksi Pemerintahan  
 : Pembuatan Kartu AK1 ONLINE

NO	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menerima berkas pendaftaran AK-1 dan memverifikasi berkas permohonan AK 1 Online	Petugas Loker Pelayanan 7	1. FC e-ktip 2. Ijazah Terakhir	1	Menit	Lembar Ceklist
2	Memberi Formulir untuk diisi biodata pribadi	Petugas Loker Pelayanan 7	Identitas data pribadi. Berat Badan dan Tinggi badan. No Telp/HP	1	Menit	Lembar Ceklist
3	Menginput kelengkapan data pemohon ke website <a href="https://ayokitakerja.kemnaker.go.id">https://ayokitakerja.kemnaker.go.id</a>	Petugas Loker Pelayanan 7	- Berkas Permohonan	1	Menit	Data Pemohon
4	Melakukan Pencetakan AK 1 Online	Petugas Loker Pelayanan 7	- Blangko kartu AK 1	1	Menit	yang sudah tercetak
5	Mengajukan paraf kepada Kasi Pelayanan Umum untuk pengesahan Kartu AK 1	Kasi Pelayanan Umum	- Kartu AK 1	1	Menit	Kartu AK 1 sudah tervalidasi
6	Menyerahkan kartu AK 1 kepada Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kartu AK 1 yang sudah tervalidasi	1	Menit	Kartu AK 1 sudah tervalidasi
<b>Jumlah Waktu yang dipergunakan untuk Pembuatan Kartu AK1 ONLINE</b>				<b>6</b>	<b>Menit</b>	

OPD : Kantor Camat Batu aji  
 Bidang/Seks : Seksi Pemerintahan  
 Aktivitas : Pembuatan Kartu AK 1 ONLINE

No	Kegiatan	Mutu Buku					
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas pendaftaran AK-1 dan memverifikasi berkas permohonan AK 1 Online			FC e KTP. Ijazah Terakhir dan Phas photo 3x4 : 1 Lembar	1 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memberi Formulir untuk diisi biodata pribadi			- Berkas Permohon	1 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput kelengkapan data pemohon ke website: kemnaker.go.id			- Berkas - Berkas Pemohon	1 Menit	Berkas Permohonan	
4	Melakukan Percetakan AK1 Online				1 Menit	Lembar Pengantar yang telah divalidasi	
5	Mengajukan paraf kepada Kasi Pelayanan Umum untuk pengesahan Kartu AK1 Online				1 Menit	Kartu AK 1 sudah tervalidasi	
6	Menyerahkan Kartu AK 1 kepada Pemohon				1 Menit	Kartu AK 1 sudah tervalidasi	
					6 Menit		

Kasi Pemerintahan  
 Kecamatan Batu Aji

TRI SUPRPTINI HANDAYANI,S.Sos.,M.Si  
 NIP. 19710902 199703 2 010





|

