



KELURAHAN BENGKONG LAUT
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM

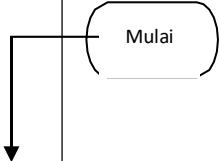
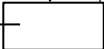
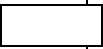
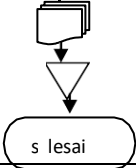
PERMOHONAN PENGANTAR NIKAH

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

Nomor SOP : /SOP/BL/2023 Tgl Pembuatan : Januari 2023 Tgl Revisi : - Tgl Pengesahan : Januari 2023 Disahkan Oleh : Lurah Bengkong Laut Nama SOP : Pengurusan Pengantar Surat Nikah		 KELURAHAN BENGKONG LAUT
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Administrasi Kependudukan Undang Undang Republik. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota. 4. Perda Kota Batam No.8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam. 5. Perwako Batam Nomor 21 Tahun 2007 Tanggal 15 November 2007 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam kepada Camat. 6. Perwako Batam Nomor 29-1 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Lurah : S1-S2 2. Seklur : S1-S2 3. Kasi Kesra : S1 4. JFU : SMA-DIII
Keterkaitan : 1. SOP Kelurahan 2. SOP Kantor KUA		Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Register 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer
Peringatan : 1. Keterlambatan informasi 2. Tidak lengkapnya persyaratan sehingga berkas tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		Pencatatan dan Pendataan : 1. Pemohon Mengajukan Persyaratan Rangkap 2

Batam, Januari 2023
LURAH BENGKONG LAUT

IVAN PEBRI, S.STP
NIP.19930705 201708 1 002

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		I rah	Seklur	Kasi	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima dan Mengecek Kelengkapan berkas Permohonan Nikah (N1) dari Pemohon					1. Pengantar RT/RW 2. Fotocopy KK & KTP 3. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (4 lbr) 4. Surat pernyataan belum pernah menikah (materai 10000) 5. Biodata orang tua 6. Fotocopy KTP saksi (2 lbr)	3 Menit	Pengantar Nikah (N1) yang sudah ditanda tangani Lurah	
2	Menerima dan Mengecek Kelengkapan berkas Surat N1 dan menginstruksikan JFU untuk memprosesnya						3 Menit		
3	Mengetikkan N1 dan meneruskan ke Kasi untuk di paraf						5 Menit		
4	Memparaf berkas blangko N1 dan meneruskan ke Seklur melalui JFU						3 Menit		
5	Memeriksa dan memparaf lembaran blangko N1 dan JFU meneruskan ke Lurah						3 Menit		
6.	Menandatangani Blangko N1						3 Menit		
7.	Menerima dan memberikan nomor surat, menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan ke pemohon						3 Menit		

Batam, Januari 2023
LURAH BENGONG LAUT

IVAN PEBRI, S.STP
NIP.19930705 201708 1 002