

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PUDING BESAR**

**TAHUN 2016**

**KECAMATAN PUDING BESAR KABUPATEN BANGKA**

**Jalan Raya Sungailiat – Mentok, Puding Besar 33179 Kep. Bangka Belitung  
Telepon 08117117666, Email : [kec\\_pudingbesar@bangka.go.id](mailto:kec_pudingbesar@bangka.go.id)**





# PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA KECAMATAN PUDING BESAR

Jalan Raya Sungailiat – Mentok, Puding Besar 33179 Kep. Bangka Belitung  
Telepon 08117117666, Email : kec\_pudingbesar@bangka.go.id

## KEPUTUSAN CAMAT PUDING BESAR

NOMOR : 188.45 / 48 / 19.01.08 / 2016

### TENTANG

### PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN PUDING BESAR

### CAMAT PUDING BESAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Kecamatan Puding Besar Kabupaten Bangka;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan Keputusan Camat.
- Mengingat
1. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang–Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  3. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578);
  4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dalam Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2009 Nomor 19 Seri D)
  6. Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka ;
  7. Peraturan Bupati Bangka Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Kecamatan Sebagai Penyelenggara Paten di Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 28);
  8. Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten) di Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 29);
  9. Peraturan Bupati Bangka Nomor 29A Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2014 Nomor 37).
  10. Peraturan Bupati Bangka Nomor 2C Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2015 Nomor 17);




## MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN PUDING BESAR
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (Sop) Registrasi Berkas Permohonan Santunan Kematian di Lingkungan Kecamatan Puding Besar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu wajib ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai pada Kantor Kecamatan Puding Besar Kabupaten Bangka sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang dibebankan akibat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 2016.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di Puding Besar  
pada tanggal 2016

CAMAT PUDING BESAR,



H.A. ZULFAKAR, S.Pd,SE,M.Si  
Pembina  
NIP. 19641220.198602.1.003

### Tembusan :

1. Yth. Bupati Bangka di Sungailiat
2. Yth. Inspektur Kabupaten Bangka di Sungailiat
3. Yth. Kepala BPMPD Kabupaten Bangka di Sungailiat
4. Yth. Ka. Bagian Administrasi Hukum dan HAM Setda Kab. Bangka di Sungailiat

Lampiran I : Keputusan Camat Puding Besar  
Nomor : 188.45/ /19.01.08/2016  
Tanggal :

**SUSUNAN TIM PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PUDING BESAR**

NO.	N A M A / N I P	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM	KET.
1.	H.A. ZULFAKAR, S.Pd,SE,M.Si NIP. 19641220.198602.1.003	CAMAT	PENANGGUNG JAWAB	
2.	ISMIR RACHMADDINIANTO,S.STP NIP. 19830510.200112.1.002	SEKTRETARIS CAMAT	KETUA	
3.	PONIYEM NIP. 19680530.199303.2.004	KASI KESRA, KB DAN PP	SEKRETARIS	
4.	ARI ZAINAL, SP NIP. 19760706.200107.1.025	KASI PELAYANAN UMUM	ANGGOTA	
5.	SUKARHADI NIP. 19690909.200906.1.002	PELAKSANA	ANGGOTA	
6.	YATI NIP.19780307.200901.2.003	PELAKSANA	ANGGOTA	
7.	IRFAN BAHRI	PETUGAS ADMINISTRASI	ANGGOTA	

Ditetapkan di Puding Besar  
pada tanggal 2016

**CAMAT PUDING BESAR,**



**H.A. ZULFAKAR, S.Pd,SE,M.Si**  
Pembina  
NIP. 19641220.198602.1.003





# PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA KECAMATAN PUDING BESAR

Jalan Raya Sungailiat-Mentok, Puding Besar 33179 Kep. Bangka Belitung  
Telepon 08117117666, Email : kec\_pudingbesar@bangka.go.id

NOMOR	045/19.01.08/2016
TANGGAL PEMBUATAN	29 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	<b>CAMAT PUDING BESAR,</b> 
NAMA SOP	Registrasi Berkas Permohonan santunan kematian

## DASAR HUKUM :

- Perda Kab. Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kab. Bangka (Lembaran Daerah Kab. Bangka Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
- Perbup Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tupoksi Kecamatan;
- Perbup Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Kecamatan Sebagai Penyelenggara KESRA di di Kabupaten Bangka;
- Perbup Nomor 26 Tahun 2013 tentang Standar PATEN di Kabupaten Bangka.

## KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Mengetahui Tugas dan Fungsi Petugas KESRA
- Mengetahui Prosedur dan Persyaratan Administrasi.
- Memiliki Kemampuan Pengelolaan Berkas dan Data.
- Memiliki Kemampuan Pengelolaan Penggunaan Peralatan Komputer.

## KETERKAITAN :

- SOP Pelayanan Santunan Kematian

## PERALATAN/PERLENGKAPAN :












- Komputer/Laptop;
- Printer;
- Buku Register
- ATK
- Formulir, Nota Dinas dan Lembar Verifikasi;
- Ruang Tunggu.

## PERINGATAN :

Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;  
Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.

## PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- File disimpan dalam Hardcopy dan Softcopy;
- Bermanfaat untuk database kependudukan;
- Sebagai salah satu syarat mendapatkan pelayanan bantuan sosial lainnya.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Ket.
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran/ Penerima Berkas	Kasi Kesra KB dan PP	Operator	Camat	Petugas Pengam bilan (Surat/B erkas)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meminta informasi pengajuan permohonan Santunan Kematian									Berkas persyaratan permohonan dari desa.		Berkas persyaratan permohonan	
2	Memberikan informasi permohonan Santunan Kematian									Berkas Permohonan.	10 Menit	Informasi dan Berkas Permohonan.	
3	Melengkapi persyaratan dan menyerahkan berkas permohonan.									Berkas Permohonan.		Berkas Permohonan.	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan, menyerahkan tanda terima dan meneruskan proses berkas permohonan.	Tidak			Ya					Berkas Permohonan.	10 Menit	Lembar Verifikasi dan Berkas Permohonan.	
5	Memeriksa lebih lanjut terkait kelengkapan persyaratan permohonan santunan kematian dan menyerahkan berkas permohonan.					Ya				a. Lembar Verifikasi b. Berkas Permohonan.	5 Menit	Lembar verifikasi dan Berkas Permohonan.	
6	Memeriksa lebih lanjut permohonan santunan kematian dan menyerahkan berkas permohonan.			Tidak			Ya			a. Lembar Verifikasi b. Berkas Permohonan.	5 Menit	Lembar verifikasi dan Berkas Permohonan.	
7	Menginput data dan membuat (registrasi) santunan kematian (Mengetahui) dan menyerahkan surat dan berkas permohonan.									a. Lembar Verifikasi b. Berkas Permohonan.	10 Menit	pengantar permohonan santunan kematian dan Berkas Permohonan.	
8	Memeriksa dan memberikan paraf pengantar permohonan santunan kematian									a. Pengantar santunan kematian b. Berkas Permohonan.	5 Menit	pengantar santunan kematian dan Berkas Permohonan.	
9	Menandatangani Pengantar permohonan santunan kematian									a. Pengantar santunan kematian b. Berkas Permohonan.	5 Menit	pengantar santunan kematian dan Berkas Permohonan.	
10	Menerima berkas permohonan santunan kematian yang telah ditandatangani dan berkas permohonan untuk diregistrasi (Pemberian nomor Surat dan Stempel SKPD).									a. Pengantar santunan kematian b. Berkas Permohonan.	5 Menit	Pengantar santunan kematian dan Berkas Permohonan.	
11	Menerima surat permohonan santunan kematian dan Berkas Permohonan yang telah diketahui oleh Pihak Kecamatan.									Pengantar santunan kematian dan Berkas Permohonan yang telah diketahui Pihak Kecamatan.		Pengantar santunan kematian dan Berkas Permohonan yang telah diketahui Pihak Kecamatan.	