

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
KANTOR CAMAT KUNDUR UTARA TAHUN 2018

NO	N A M A	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN			LAHIR		STATUS PERKAHWINAN	JENIS KEPEGAWAIAN STRUKTURAL/ FUNGSIONAL
				GOL RUANG	TMT	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	TAHUN	NAMA	TAHUN LULUS	TINGKAT IJAZAH	TEMPAT	TANGGAL		
1	SAIPOL, S.Sos	19771020 200212 1 009	27-12-2002	Pembina IV.a	18 November 2015	Camat	13 Maret 2018	15	05	Diklat Pim Tk.III	2016	UNRI	2001	S1	Alai	20 Okt 1977	Kawin	Struktural (Eselon III.a)
2	SYAIFULLAH, SE, MM	19670613 199303 1 011	12-03-1993	Pembina IV.a	01 Oktober 2015	Sekcam	19 Juli 2010	16	07	Diklat Pim Tk.III	2013	UWP	2012	S2	Tg. Pinang	13 Juni 1967	Kawin	Struktural (Eselon III.b)
3	KAMALUDDIN, S.Sos., M.Si	19690421 199201 1 001	01-01-1992	Penata Tk.I III.d	01 Oktober 2016	Kasi Pem	03 Januari 2017	21	00	LPJ Tk. II	Oktober 1992	UNRI	2015	S2	Alai Kec.Kundur	21-Apr-69	Kawin	Struktural (Eselon IV.a)
4	SURATMAN, SE	19620120 198903 1 007	01-04-1989	Penata Tk.I III.d	01 Oktober 2007	Kasi PMD Kec.	14 Feb 2009	17	10	LPJ Tk. II	Maret 1990	STIE Ganesha	2010	S1	Tg. Batu	20 Januari 1962	Kawin	Struktural (Eselon IV.a)
5	RADIAH, S.Sos	19770928 200012 2 004		Penata III.c	01 April 2014	Lurah Tg.Berlian Kota	Desember 2012	13	03	LPJ Gol. III	April 2008	UNILAK Pekanbaru	2008	S1	Urung	28-Sep-77	Kawin	Struktural (Eselon IV.a)
6	AGUS KURNIAWAN, S.AP	19771210 201001 1 003		Penata Muda Tk.I III.b	01 April 2014	Sek. Lurah Tg.Berlian Kota	24 Mei 2017	07	10	LPJ Gol. II	Feb 2012	UT	2010	S1	Kep. Riau	10 Des 1977	Kawin	Struktural (Eselon IV.b)
7	MUHAMMAD ION, S.STP	19941116 201609 1 002	01-09-2016	Penata Muda III.a	01 September 2016	Kasubbag UP	13 Maret 2018			Diklat Prajab Gol. III	2017	IPDN	2016	D.IV	Dumai	6 November 199	Belum Kawin	Struktural (Eselon IV.b)
8	MUHAMMAD ALI	19700118 200312 1 003	30-12-2003	Pengatur Tk.I II / d	30 Desember 2003			12	04	Diklat Prajab Gol. II	April 2004	SMA Neg. I	1989	SMA	Urung	18 Januari 1970	Kawin	Fungsional Umum
9	WIRAWATI INDRANINGSIH	19740521 200701 2 013	01-01-2007	Pengatur II / c	01 April 2015			09	03	Diklat Prajab Gol. II	Maret 2008	SMEA	1992	SLTA	Sungai Ungar	21 Mei 1974	Kawin	Fungsional Umum
10	RISDIANTO	19770310 200701 1 020	01-01-2007	Pengatur II / c	01 April 2015			09	03	Diklat Prajab Gol. II	Maret 2008	SMK	1998	SLTA	Urung	10 Maret 1977	Kawin	Fungsional Umum
11	PIRDianto	19800103 200701 1 006	01-01-2007	Pengatur II / c	01 April 2015			09	03	Diklat Prajab Gol. II	Maret 2008	SMU	2000	SLTA	Tg. Batu	31 Des 1983	Kawin	Fungsional Umum
12	NURLIZA	19810913 200701 2 010	01-01-2007	Pengatur II / c	01 April 2015			09	03	Diklat Prajab Gol. II	Maret 2008	MA	2000	SLTA	Sungai Ungar	13-Sep-81	Kawin	Fungsional Umum
13	IDA ROESTINA	19671126 200604 2 006		Pengatur II / c	01 Oktober 2010			09	09	LPJ Gol. II	April 2008	Paket C	2009	SLTA	Urung	26-Nov-67	Kawin	Fungsional Umum Kelurahan
14	RIKO	19830713 200701 1 002	01-01-2007	Pengatur II / c	1 April 2014			08	03	Diklat Prajab Gol. II	Maret 2008	Paket C	2006	SLTA	Sebele	13 Juli 1983	Kawin	Fungsional Umum
15	ISMUNANDAR	19820208 201001 1 030		Pengatur Muda Tk.I II / b	Januari 2017			13	06			SMU	2000	SLTA	Sungai Ungar Utara	8 Februari 1982	Belum Kawin	Fungsional Umum
16	TUTY DISWANA	19610611 200701 2 002		Pengatur Muda Tk.I II / b	01 Oktober 2010			09	09	LPJ Gol. II	April 2008	Paket C	2009	SLTA	Urung	11-Jun-61	Kawin	Fungsional Umum- Kelurahan

	NAMA	NIP	TMT CPNS	GOL RUANG	TMT	JADWAL		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN			LAHIR		STATUS PERKAHWINAN	JENIS KEPEGAWA STRUKTUR FUNGSION
						NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	TAHUN	NAMA	TAHUN LULUS	TINGKAT IJAZAH	TEMPAT	TANGGAL		
17	RENNY MAYSITA	19820525 201406 2 005		Pengatur Muda II / a	01 Juni 2014			09	05	Diklat Prajab Gol. II	2016	SMU	2001	SLTA	Meral Karimun	25 Mei 1982	Kawin	Fungsional Umum
18	KARYANTO	19760323 200701 1 025		Pengatur Muda II / a	1 April 2012			08	11	LPJ Gol. II	April 2008	Paket C	2009	SLTA	Urung	23-Mar-76	Pernah	Fungsional Umum Kelurahan
19	M. FAZLI	19800217 200701 1 004		Pengatur Muda II / a	01 Jan 2007			12	03	LPJ Gol. II	April 2008	SMEA	1999	SLTA	Tg. Pinang	17-Feb-80	Kawin	Fungsional Umum Kelurahan
20	JUPRI	19800403 200906 1 002		Juru Muda I / a	01 Juni 2009			09	05			SD	1994		Kampung Asam	3-Apr-80	Kawin	Fungsional Umum

CAMAT KUNDUR UTARA

SAIPOL S.Sos
NIP. 19771020 200212 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
KECAMATAN KUNDUR UTARA

JALAN HANG TUAH NO. 110 TANJUNG BERLIAN 29662

TELP. 08117753454

**KEPUTUSAN CAMAT KUNDUR UTARA
NOMOR : 01.a TAHUN 2017**

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KECAMATAN KUNDUR UTARA**

CAMAT KUNDUR UTARA

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif dan efisien perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan administrasi terpadu di Kecamatan Kundur Utara;
- b. bahwa sesuai ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, bahwa Camat menetapkan pelaksana teknis PATEN;
- c. bahwa kecamatan telah ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN berdasarkan keputusan Bupati Karimun Nomor 18 Tahun 2013 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan se-Kabupaten Karimun.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Camat Kundur Utara tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Kundur Utara.

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang nomor 34 tahun 2008 tentang perubahan tiga atas undang-undang nomor 53 tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten

2. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 224, tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
3. Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4438);
4. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038)
5. Undang-undang nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5049)
6. Peraturan Pemerintah nomor . 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan Standar Pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 150, Tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 72 tahun 2005 tentang desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 158 Tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah nomor 73 tahun 2005 tentang kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 nomor 159, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 165, tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4741);
13. Peraturan nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 40, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu satu pintu;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 20 Tahun 2008 tentang pedoman Organisasi dan Tata Kerja unit Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
18. Peraturan Bupati Karimun nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Karimun;
19. Peraturan Bupati Karimun nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Karimun;
20. KPTS. 02 / I / 2017 tanggal 4 Januari 2017 tentang Pelantikan Camat Kundur Utara

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Camat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Kundur Utara

KESATU : Visi Pelayanan adalah "Menjadikan Pelayanan Kecamatan Kundur Utara yang Mampu Mendorong Kemajuan Administrasi di Bidang Pelayanan kepada Masyarakat".

KEDUA : Untuk mewujudkan Visi Pelayanan maka ditetapkan misi pelayanan yaitu :

- KETIGA : Motto Pelayanan adalah "SETIA" (Senyum Salam Sapa, Efektif & Efisien, Transparansi, Ikhlas dan Akuntabel)
- KEEMPAT : Pelayanan yang diberikan bersifat One Day Service (ODS) dimana proses pelayanan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali Pelayanan yang memerlukan proses verifikasi di Lapangan maksimal 4 (empat) hari, dengan rincian jenis pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran 1 (satu) Keputusan ini.
- KELIMA : Prosedur Atau diagram alur pelayanan sebagaimana terdapat dalam lampiran II Keputusan ini.
- KEENAM : Rincian Tugas Petugas Pelayanan sebagaimana terdapat dalam lampiran III keputusan ini.
- KETUJUH : Penunjukan petugas pelayanan ditetapkan lebih lanjut dalam surat perintah Camat.
- KEDELAPAN : Pengaturan sarana prasarana ruang pelayanan sebagai berikut :
1. Loker Pelayanan :
 - a. Loker Pelayanan terdiri atas 6 (enam) loker, dengan rincian :
 - 1). Loker 1, melayani pelayanan administrasi kependudukan;
 - 2). Loker 2, melayani pelayanan administrasi perizinan dan pembangunan;
 - 3). Loker 3, melayani pelayanan administrasi pertanahan; dan
 - 4). Loker 4, melayani pelayanan administrasi kesejahteraan sosial;
 - b. Setiap loker dilayani oleh 1 (satu) orang petugas terlatih (front line officer).
 - c. Untuk mengawasi kinerja petugas loker, ditempatkan 1 (satu) orang pengawas sekaligus bertugas sebagai penanggung jawab harian yang berasal dari pejabat struktural kecamatan.
 2. Meja Pelayanan
 - a. Meja petugas *costumer service* melayani pemberian informasi pelayanan dan penerimaan atau penanganan pengaduan.
 - b. Meja petugas pengawas harian.

- d. Biaya
- e. Waktu penyelesaian
- f. Mekanisme pengaduan
- g. Informasi tambahan lainnya sesuai kebutuhan

4. Fasilitas pendukung, meliputi :

- a. Ruang tunggu
- b. Toilet
- c. Televisi
- d. Air minum
- e. Bahan bacaan (surat kabar, majalah, pamflet kecamatan)
- f. Kotak saran / pengaduan

KESEMBILAN : Untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi pelayanan, disediakan line, HP / Telepon pusat pelayanan yang aktif 24 jam setiap hari kerja.

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tanjung Berlian.
Pada Tanggal : 9 Januari 2017

CAMAT KUNDUR UTARA



ERY NOVALJADINATA, S.STP
PENATA TK I NIP. 19821108 200112 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT KUNDUR UTARA
NOMOR 01.a TAHUN 2017
TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KECAMATAN KUNDUR UTARA

1. BIDANG PERIZINAN

1. Pemberian izin distribusi pada pelayanan obat skala kecamatan (apotek dan toko obat)
2. Pemberian izin untuk penggunaan / pemanfaatan jaringan irigasi tersier dalam satu wilayah kecamatan bagi pengguna / pemanfaatan diluar kepentingan pertanian.
3. Penerbitan IMB untuk fungsi hunian diluar kawasan perumahan yang dibangun oleh pengembang dan luas bangunan maksimal 250 m2 dan kawasan perumahan yang sudah menjadi milik individu
4. Penerbitan IMB untuk perusahaan dan perumahan dibawah 250 m2.
5. Pemberian pertimbangan teknis pengajuan izin untuk usaha perdagangan skala kecamatan.
6. Penerbitan Tanda Daftar Industri (TDI) bagi industri mikro, tradisional dan rumah tangga dengan investasi peralatan sampai dengan Rp.50.000.000,-
7. Penerbitan izin gangguan (HO) skala kecamatan.
8. Pemberian izin usaha penunjang tenaga listrik (UPTL) yang berdomisili diwilayah kecamatan dengan kapasitas maksimum 40 PK.
9. Pemberian, pembatalan, penutupan izin usaha depot dan pangkalan minyak tanah.
10. Pemberian, pembatalan, penutupan dan perpanjangan izin usaha pengumpulan dan penyaluran pelumas bebas.
11. Pemberian izin dalam bentuk surat izin usaha perorangan (SIUP) operasi produksi untuk usaha pertambangan umum untuk jenis bahan galian pasir diluar sungai tanah uruk, tanah liat dengan luas 1000 m2 dengan tidak menggunakan alat berat dan bahan peledak.

2. BIDANG NON PERIZINAN

1. Rekomendasi usul rencana pendirian sekolah TK, SD, SWASTA, SMP, SMA/SMK.
2. Rekomendasi izin kerja atau praktek tenaga kesehatan.
3. Rekomendasi tempat usaha isi ulang depot air minum mineral.
4. Rekomendasi pembentukan kelembagaan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air).
5. Rekomendasi pemakaian lahan tanah bekas sungai / irigasi yang berada dalam wilayah kecamatan.
6. Rekomendasi administrasi penerbitan IMB untuk bangunan baru diatas 250 m2.
7. Rekomendasi untuk pembangunan perumahan yang dibangun oleh pengembang diatas 250 m2 .
8. Rekomendasi izin pendirian koperasi kecamatan.
9. Rekomendasi izin pendirian koperasi dan usaha mikro kecil menengah (UMKM) yang dananya bersumber dari APBD.
10. Rekomendasi izin sementara penyelenggaraan latihan / kursus oleh Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).

15. Rekomendasi pendaftaran baru/ulang organisasi sosial/panti sosial yang berada di desa/kelurahan.
16. Rekomendasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kecamatan.
17. Rekomendasi izin pembudidaya dan pengelolaan hasil perikanan.
18. Rekomendasi usaha budi daya perkebunan.
19. Rekomendasi usaha pengolahan hasil perkebunan di kecamatan.
20. Rekomendasi izin usaha peternakan.
21. Rekomendasi izin pengelolaan sarang burung walet, lebah madu dan budi daya jamur.
22. Rekomendasi usaha ketenaga listrikan untuk kepentingan sendiri yang berada di wilayah kecamatan.
23. Rekomendasi izin dan pengawasan usaha pendirian stasiun bahan bakar minyak.
24. Rekomendasi Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (UPTL) yang berdomisili di wilayah kecamatan.
25. Rekomendasi pemanfaatan tenaga kerja lokal di bidang pertambangan.
26. Rekomendasi usaha pertambangan dan bagi izin usaha diluar kewenangan Camat.
27. Pemberian surat keterangan domisili koperasi dan usaha kecil menengah.
28. Pemberian surat keterangan domisili bagi industri yang mengusulkan modal.
29. Pemberian surat keterangan bagi penanaman modal.
30. Fasilitas pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
31. Fasilitas pembuatan Kartu Keluarga (KK).
32. Pembuatan surat keterangan ahli waris.
33. Pembuatan surat pindah.
34. Pembuatan surat domisili penduduk.
35. Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
36. Pembuatan Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning).
37. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
38. Rekomendasi izin keramaian.
39. Rekomendasi pendirian tempat/sarana ibadah.
40. Legalisasi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
41. Legalisasi Kartu Keluarga (KK).
42. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris.

CAMAT KUNDUR UTARA



ERY NOVALJADINATA, S.STP

PENATA TK I NIP. 19821108 200112 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT KUNDUR UTARA
NOMOR 01.a TAHUN 2017
TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KECAMATAN KUNDUR UTARA

RINCIAN TUGAS PETUGAS PELAYANAN..

1. PETUGAS LOKET SATU

1. Menerima pendaftaran permohonan bidang perizinan.
2. Entri data permohonan dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan.
3. Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
4. Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist isi persyaratan.
5. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
6. Meneruskan berkas lengkap kepada kepala seksi terkait.
7. Menginformasikan jadwal Verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

2. PETUGAS LOKET DUA

1. Menerima pendaftaran permohonan bidang non perizinan.
2. Entri data permohonan dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan.
3. Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
4. Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan.
5. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
6. Meneruskan berkas lengkap kepada kepala seksi terkait.
7. Menginformasikan jadwal Verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

3. PETUGAS LOKET TIGA

1. Menyerahkan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) atau sejenisnya kepada pemohon (untuk izin yang dipungut retribusi).
2. Meminta bukti pembayaran retribusi kepada pemohon (untuk izin yang dipungut retribusi) sebagai dasar penyerahan izin.
3. Menyerahkan produk pelayanan (izin/rekomendasi/lainnya) secara langsung kepada pemohon.
4. Menerbitkan tanda bukti penyerahan izin.
5. Bersamaan dengan penyerahan izin, menyerahkan kusioner tingkat kepuasan pelayanan untuk diisi dan diserahkan kembali oleh pemohon.

4. PETUGAS LOKET EMPAT

5. CUSTOMER SERVICE

1. Memberikan seluruh informasi pelayanan yang dibutuhkan pemohon secara jelas, lengkap dan akurat.
2. Membantu, mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan bagi pemohon yang membutuhkan.
3. Melayani, memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui kotak pengaduan.

6. PENGAWAS atau PENANGGUNGJAWAB HARIAN

1. Mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan di ruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar.
2. Memastikan kinerja petugas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
3. Memberikan arahan teknis bagi petugas pelayanan dan mencari solusi apabila ada permasalahan yang muncul dan tidak dapat ditangani oleh petugas pelayanan.
4. Menjadi penghubung antara petugas pelayanan dengan kepala seksi terkait selaku pengolah.

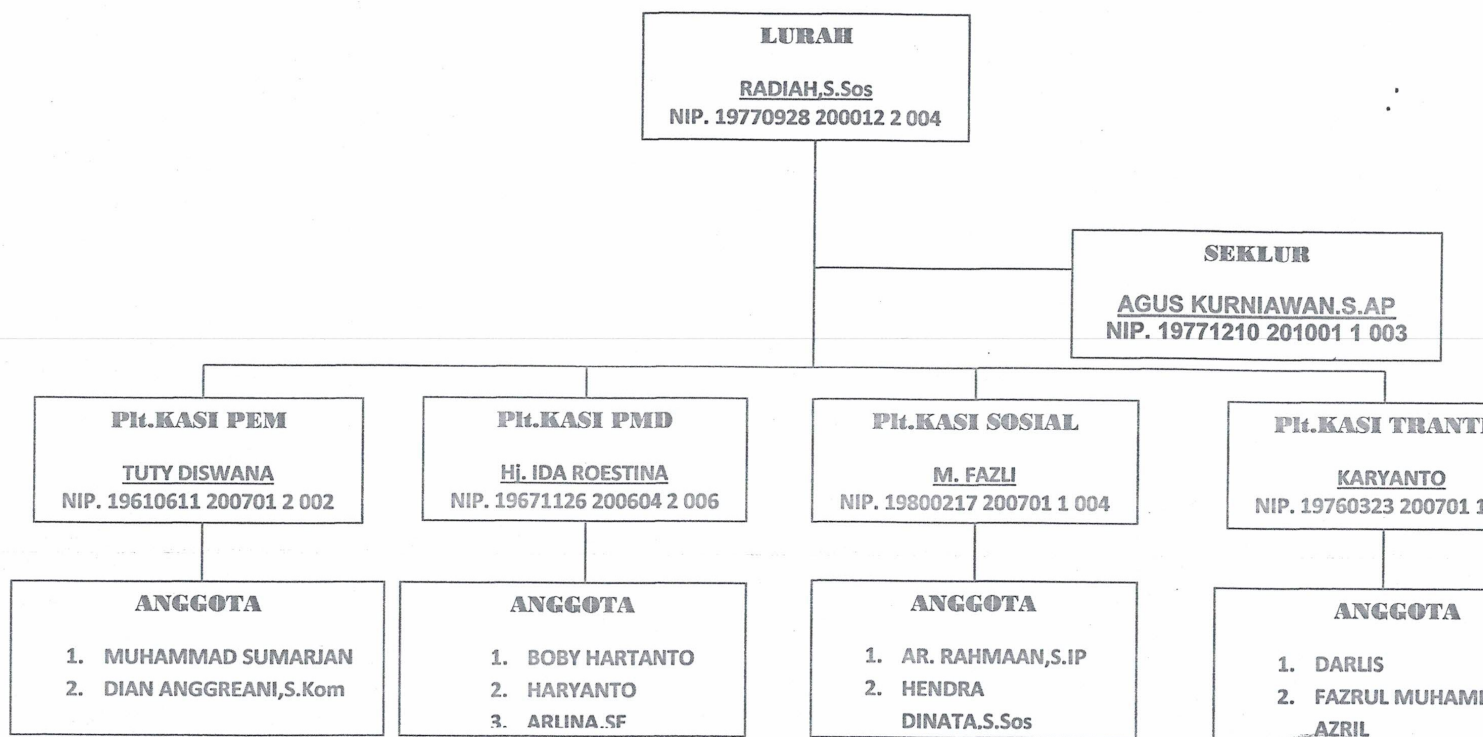
CAMAT KUNDUR UTARA



ERY NOVALJADINATA, S.STP

PENATA TK I NIP. 19821108 200112 1 001

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR LURAH
TANJUNG BERLIAN KOTA KECAMATAN KUNDUR UTARA
KABUPATEN KARIMUN
TAHUN 2018**



Tanjung Berlian Kota, 04 JUNI 2018
Lurah Tanjung Berlian Kota
RADIAH,S.Sos
NIP. 19770928 200012 2 004

STRUKTUR ORGANISASI TATALAKSANA KERJA (SOTK) KANTOR CAMAT KUNDUR UTARA 2018

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/D: -	III/d: 2	II/d: 1	I/d: -
IV/c: -	III/c: -	II/c: 5	I/c: -
IV/b: -	III/b: -	II/b: 1	I/b: -
IV/a: 2	III/a: 1	II/a: 1	I/a: 1

ORANG TERDIRI DARI		
Es.I	ES.III	JFT
Es.I	ES.III	JFT

FUNGSIONAL

CAMAT
SAIPOL, S.Sos Pembina NIP 19771020 200212 1 009 / IV.a

SEKCAM
SYAIFULLAH, SE, MM Pembina NIP 19670613 199303 1 011 / IV.a

Pit. KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN
PIRDianto Pengatur NIP 19800103 200701 1 006/II.c

KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN
MUHAMMAD ION, S.STP PENATA MUDA NIP. 19941116 201609 1 002/ III.a

SITI NORAINI

- MUHAMMAD ALI, Pengatur Tk.I NIP 19700118 200312 1 003/II.d - ISMUNANDAR, Pengatur Tk.I NIP 19700118 200312 1 003/II.d
- PIRDianto, Pengatur NIP 19800103 200701 1 006/II.c - JUPRI, Juru / NIP.19800103 200701 1 006/II.c
- MISRIANTO - EDY SANTOSO

KASI PEMERINTAHAN
KAMALUDDIN, S.Sos., M.Si Penata TK I NIP 19690421 199201 1 001 / III.d

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
SURATMAN, SE Penata TK I NIP 19620120 198903 1 007 / III.d

Pit. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KAMALUDDIN, S.Sos., M.Si Penata TK I NIP 19690421 199201 1 001 / III.d

Pit. KASI LINGKUNGAN HIDUP
SURATMAN, SE Penata TK I NIP 19620120 198903 1 007 / III.d

Pit.

Nama	Jumlah
WIRAWATI INDRANINGSIH Pengatur NIP.19740521 200701 2 013/II.c	1
RENY MAYSITA Pengatur Muda, NIP. 19820525 201406 2 005/II.a	1
AZianto	1
MUKTIONO	1
SUMIATI	1

Nama	Jumlah
SILVA TURISNA	1
HANAPI	1
ISMAWATI	1
MUHAMAD ZEINURI	1

Nama	Jumlah
PRIONO	1
SITI JAMALIAH	1
MEGA LESTARI	1

PENGARSIPAN/OPERATOR	Jumlah
HADIYANTO	1

PELENGKAPAN & LOGISTIK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BENDAHARA PENGELUARAN
RIKO Pengatur NIP 19830713 200701 1 002/II.c

PENYIMPAN DAN
MUHAMMAD ION, S.STP Pengatur Tk.I NIP. 19941116 201609 1 002/ III.a

Jabatan	Jumlah
NURLIZA Pengatur NIP 19810913 200701 2 010/II.c	1
RISDIANTO Pengatur NIP 19770310 200701 1 020/II.c	1

Pembantu Per
HADIYANTO

SUMBER: Berdasarkan Perbub Karimun No. 08/2005