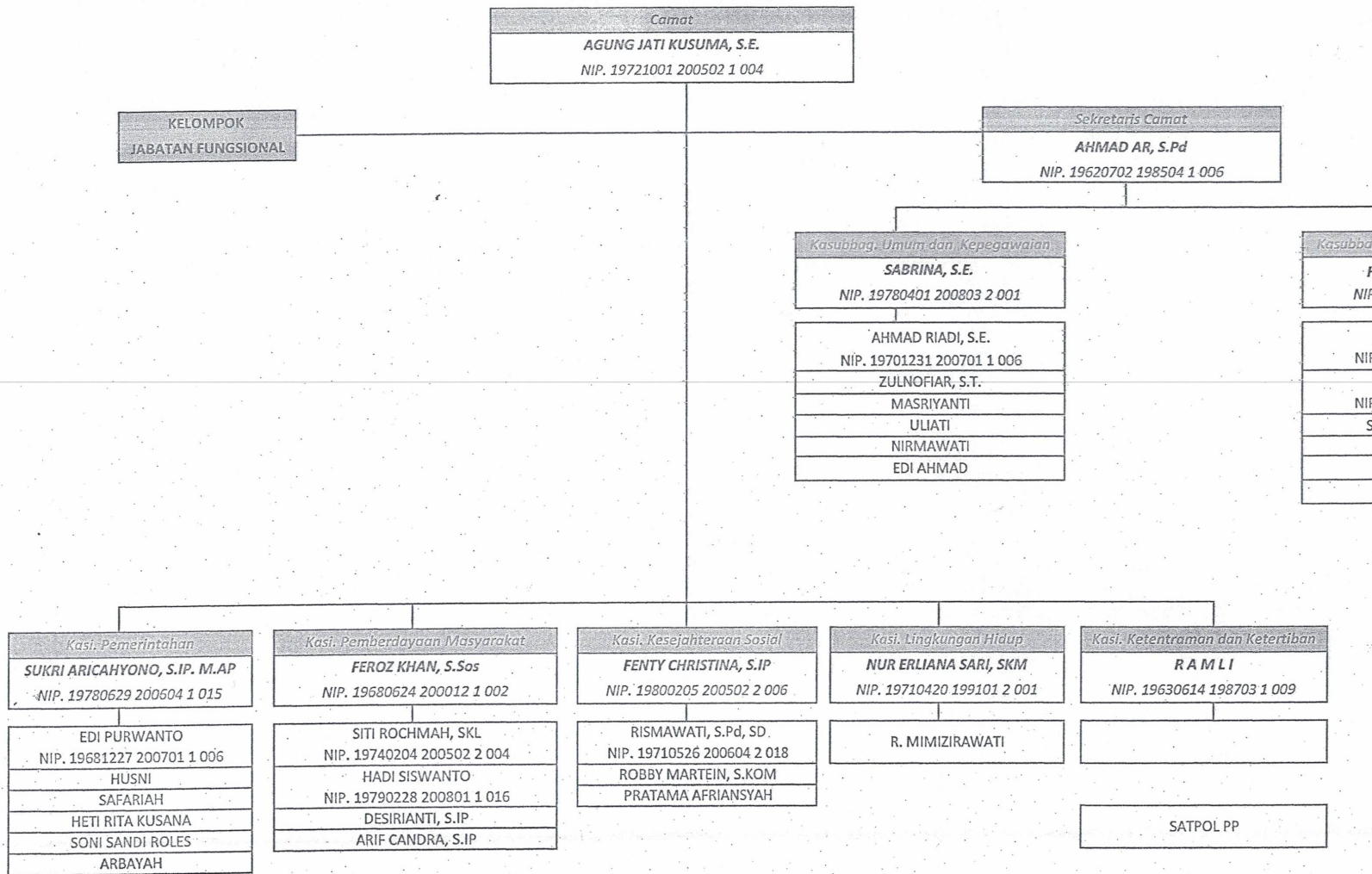


STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TEBING TAHUN 2018





NURAINI

SEKRETARIS

ANDY ACHMAD, S.IP

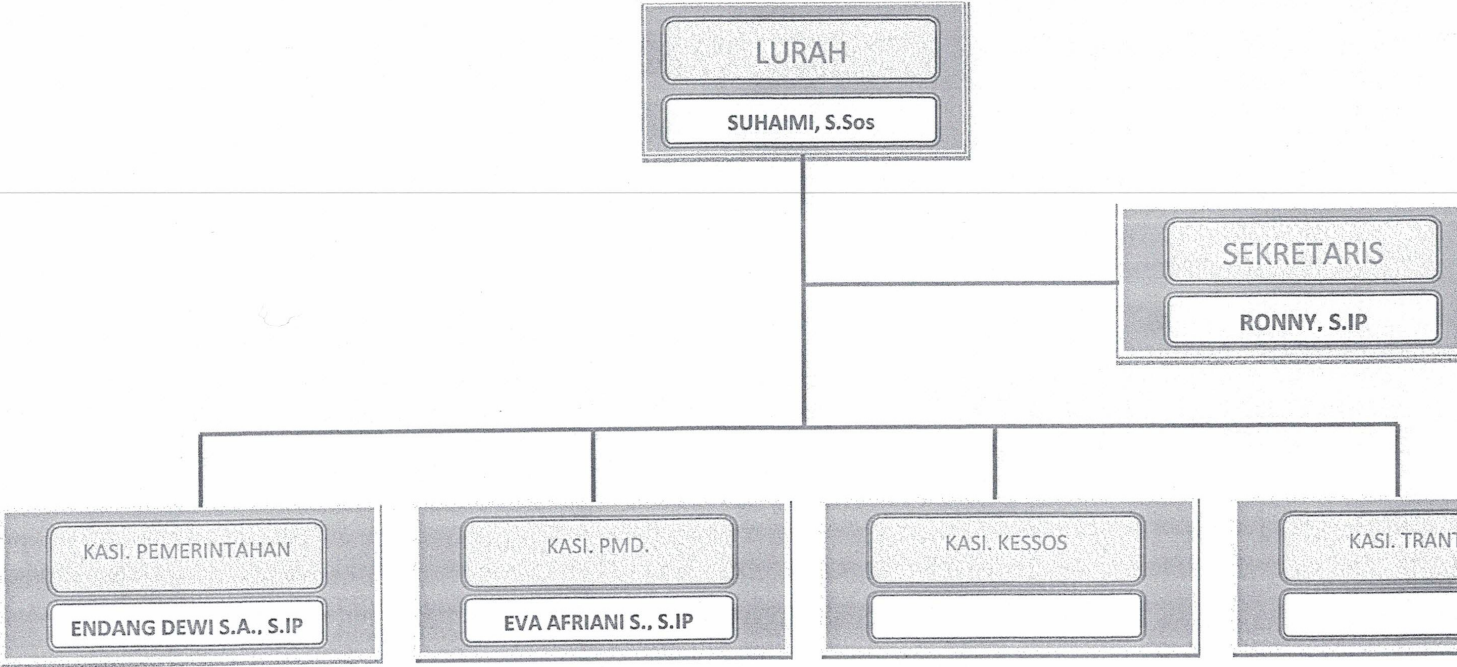
STAF



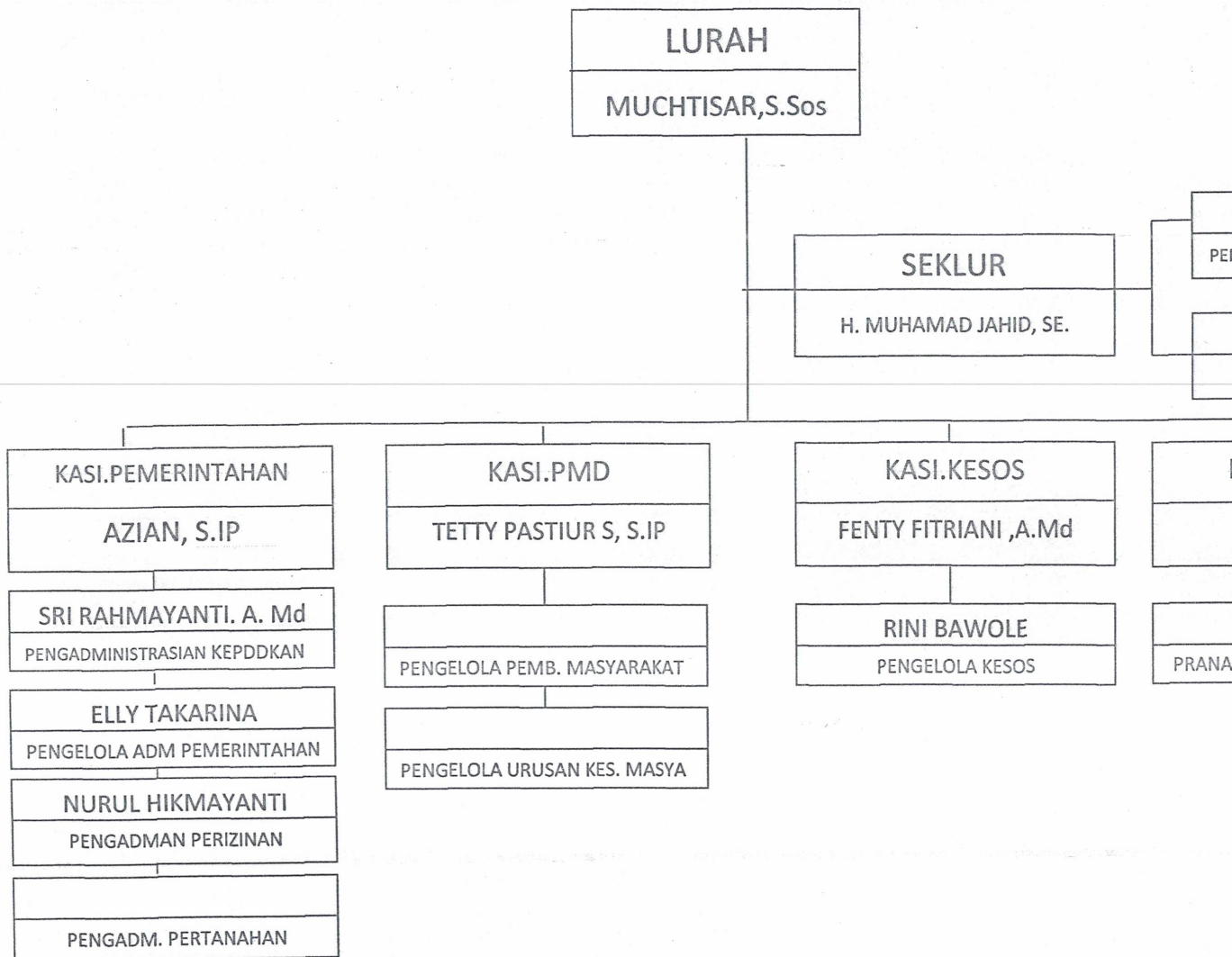
LIA MARLIANA

SEKSI PEMERINTAHAN		SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL		SEKSI KETENTRAMAN & KETERTIBAN	
	AMRI, S.S.T	-			SISWOYO HENDRO LUKITO, A.Md	-	
STAF		STAF		STAF		STAF	
	ISBANDINI NURLAILA	-			M. SYAHRIZAL	-	
	HERMANSYAH, S.Sos	-			AGUS	-	
	DEFI YUZANDA	-			RIDAWATI NAINGGOLAN	-	
	PADILAH	-			-	-	

PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN TEBING



STRUKTUR ORGANISASI
PEMERINTAH KELURAHAN PAMAK KEC. TEBING KAB. KARIMUN



STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN HARJOSARI-KECAMATAN TEBING
KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2018

Lampiran : Peraturan
Nomor
Tanggal

LURAH

FATWA LUKMANA, S.STP
NIP. 19911226 201206 1 001

SEKRETARIS LURAH

FITRIA RISKI APRIANTI
NIP. 19930421 201406

Anggota :
1. AZMAN
2. LOURA FIBE E. SITEPU

SEKSI PEMERINTAHAN

DANI SUHANDA, SE
NIP. 19810916 200701 1 006

Anggota :
1. R. ISMIATI
2. M. AGUS RIJADI
3. T. JUNISAFITRI

SEKSI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

GANAR SEPTYADI, S.STP
NIP. 19930916 201507 1 001

Anggota :
1. RIRIN S. RAHMAT, A.Md
2. NURIDAWATI

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Anggota :
1. SADDAM HOESEIN

SEKSI

Anggota :
1. TALCH

**SOTK KELURAHAN TELUK UMA
TAHUN 2018**

LURAH
ZULKIFLI,S.PD,M.MPUB

SEKRETARIS LURAH
SEPTIYADI NUGROHO,S.STP

YUL FITRIAH
PRIANDI SUSANTO,S.KOM

KASI PEMERINTAHAN
FITRIYA DWI ANGGRAINI,S.IP

KASI PMD
ADE MUSTIKAWATI,S.PD

KASI SOSIAL
NURJULYANTI,S.AP

ZAMRI
GUSTINA
DIAN PURNAMASARI,S.PD
YENNY MARRYSA

DENA FITRISA
ZURIYANTI

ZAHARI
HAMBALI

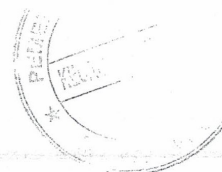
DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL
KANTOR CAMAT TEBING
TAHUN 2018 (per DESEMBER)

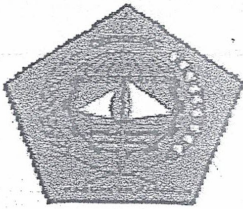
Halaman 1 dari 3 Halaman

NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA GOLONGAN		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN			LAHIR		STATUS PERKAWINAN	JENIS KEPEGKAWINAN	KET
	GOL/ RUANG	TMT	NAMA	ESELON	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	NAMA	LULUS TAHUN	TINGKAT LAZAH	TEMPAT	TGL LAHIR			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
19620702 198504 1 006	IV/a	01-04-2008	Sekcam	III.B	12-03-2018	33	7	- Diklat Prajab - Diklatpim IV	1986	UNRI Pekanbaru	2009	S.1	Sungai Buluh	02-07-1962	Kawin	STRUKTURAL	
19721001 200502 1 004	IV/a	01-10-2015	Camat	III.A	12-03-2018	13	1	- Diklat Prajab - Diklatpim IV - Diklatpim III	2005 2009 2013	STIE Malangkuocwara Malang	1996	S.1	Tg. Balai Karimun	01-10-1972	Kawin	STRUKTURAL	
19620615 198603 2017	III/d	01-04-2017	Lurah Kapling	IV.A	03-01-208	32	7	- Diklat Prajab - Diklatpim IV	1987 2009	SMTA Tg. Pinang	1981	SLTA	Tanjung Pinang	15-06-1962	Janda	STRUKTURAL	
19680624 200012 1 002	III/d	01-04-2010	Kasi PMD Kec. Tebing	IV.A	03-01-2017	18	7	- Diklat Prajab - Diklatpim IV	2001 2004	UNRI Pekanbaru	1996	S.1	Pekanbaru	24-06-1968	Kawin	STRUKTURAL	
19630614 198703 1 009	III/d	01-04-2014	Kasi Trantib Kec. Tebing	IV.A	12-03-2018	31	7	- Diklat Prajab - Diklatpim IV	1988 2007	SMAN TBK	1984	SLTA	Indragiri Hilir	14-06-1963	Kawin	STRUKTURAL	
19710414 200312 1 008	III/d	01-10-2015	Lurah Tebing	IV.A	03-01-207	15	1	- Diklat Prajab - Diklatpim IV	2004 2009	Universitas Lancang Kuning Pekanbaru	2006	S.1	Karimun	14-04-1970	Kawin	STRUKTURAL	
19770916 200312 2 009	III/d	01-04-2016	Kasi PMD Kel. Teluk Uma	IV.B	26-05-2017	15	7	- Diklat Prajab		UNRI Pekanbaru	2002	S1	Pekanbaru	16-09-1977	Kawin	STRUKTURAL	
19710420 199101 2 001	III/c	01-04-2016	Kasi LH Kec. Tebing	IV.A	03-01-2017	27	7	- Diklat Prajab	1990	Universitas Ibnu Sina Batam	2014	S.1	Kijang	20-04-1971	Kawin	STRUKTURAL	
19720501 200604 1 011	III/c	01-04-2016	Lurah Teluk Uma	IV.A	03-01-2017	12	7	- Diklat Prajab	2006	UNRI Pekanbaru	1996	S1	Bangkinang	01-05-1972	Kawin	STRUKTURAL	
19800205 200502 2 006	III/c	01-04-2018	Kasi Kessos Kec. Tebing	IV.A	03-01-2017	13	7	- Diklat Prajab	2005	Universitas Karimun	2014	S.1	Pekanbaru	05-02-1980	Kawin	STRUKTURAL	
19780629 200604 1 015	III/c	01-04-2018	Kasi Pem Kec. Tebing	IV.A	12-03-2018	12	7	- Diklat Prajab	2007	Universitas Terbuka Jakarta	2017	S.2	Karimun	29-06-1978	Kawin	STRUKTURAL	
19791205 200701 1 012	III/c	01-04-2018	Lurah Pamak	IV.A	03-01-2017	11	7	- Diklat Prajab	2008	Universitas Lancang Kuning Pekanbaru	2006	S1	Dabo Singkep	05-12-1979	Kawin	STRUKTURAL	
19911226 201206 1 001	III/c	01-04-2018	Lurah Harjosari	IV.A	03-01-2017	6	7	- Diklat Prajab - Diklatpim IV	2006 2013	IPDN Jakarta	2013	S1	Karimun	26-12-1991	Kawin	STRUKTURAL	
19781130 200502 2 004	III/b	01-04-2017	Kasi PMD Kel. Pamak	IV.B	26-05-2017	13	7	- Diklat Prajab	2005	Universitas Terbuka Jakarta	2012	S1	Sungai Pasir	30-11-1978	Kawin	STRUKTURAL	
19800425 200604 2 029	III/b	01-04-2017	Kasi PMD Kel. Tebing	IV.B	03-01-2017	12	7	- Diklat Prajab	2007	Universitas Terbuka Jakarta	2012	S1	Karimun	25-04-1980	Kawin	STRUKTURAL	
19780401 200803 2 001	III/b	01-10-2017	Kasubbag UP Kec. Tebing	IV.B	03-01-2017	10	1	- Diklat Prajab	2009	STIE Cakrawala TBK	2011	S.1	Selat Panjang	01-04-1978	Kawin	STRUKTURAL	
19790718 200701 2020	III/b	01-10-2015	Kasi Kessos Kel. Teluk Uma	IV.B	25-07-2018	11	2	- Diklat Prajab		Universitas Terbuka Jakarta	2010	S.1	Moro	18-07-1979	Kawin	STRUKTURAL	
19790806 200604 1 011	III/b	01-04-2018	Kasi Kessos Kel. Kapling	IV.B	03-01-2017	12	7	- Diklat Prajab	2007	Universitas Diponegoro	2000	D. III	Jambi	06-08-1979	Kawin	STRUKTURAL	

NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN			LAHIR		STATUS PERKAWINAN	JENIS KEPEG STRUKTURAL/ FUNGSIONAL	KET
	GOL / RUANG	TMT	NAMA	ESELON	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	NAMA	LULUS TAHUN	TINGKAT IJAZAH	TEMPAT	TGL. LAHIR			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
19790324 200701 2 013	III/b	01-04-2018	Kasi Pem Kel. Tebing	IV.B	03-01-2017	11	7	- Diklat Prajab	2008	Universitas Karimun	2014	S1	Sungai Lakam	24-03-1979	Kawin	STRUKTURAL	
19800707 200604 2 036	III/b	01-04-2018	Kasi Pem Kel. Pamak	IV.B	03-01-2017	12	7	- Diklat Prajab	2007	Universitas Karimun	2014	S1	Daik	07-07-1980	Kawin	STRUKTURAL	
19800506 200701 1 018	III/b	01-04-2018	Sekur Tebing	IV.B	03-01-2017	11	7	- Diklat Prajab	2008	Universitas Karimun	2014	S1	Urung	06-05-1980	Kawin	STRUKTURAL	
19800129 200701 1 007	III/b	01-04-2018	Kasi Pem Kel. Kapling	IV.B	03-01-2017	11	7	- Diklat Prajab	2008	STMM "MMTC" Yogyakarta	2015	D.IV	Moro	29-01-1980	Kawin	STRUKTURAL	
19810916 200701 1 006	III/b	01-04-2018	Kasi Pem Kel. Harjosari	IV.B	03-01-2017	11	7	- Diklat Prajab	2008	UNRI Pekanbaru	2015	S1	Pekanbaru	16-09-1981	Kawin	STRUKTURAL	
19800119 200901 1 001	III/b	01-04-2018	Kasubbag PRK Kec. Tebing	IV.B	03-01-2017	9	7	- Diklat Prajab	2010	Universitas Karimun	2013	S.1	Tg. Pinang	19-01-1980	Kawin	STRUKTURAL	
19910901 201406 1 002	III/b	01-04-2018	Sekur Teluk Uma	IV.B	03-01-2017	4	7	- Diklat Prajab	2014	IPDN Jakarta	2014	S1	Karimun	01-09-1991	Belum Kawin	STRUKTURAL	
19810907 200801 1 012	III/b	01-04-2018	Sekur Kapling	IV.B	25-07-2018	10	7	- Diklat Prajab	2009	Universitas Karimun	2013	S1	Penyengat	07-09-1981	Kawin	STRUKTURAL	
19930421 201406 2 001	III/b	01-04-2018	Sekur Harjosari	IV.B	03-01-2017	4	7	- Diklat Prajab	2014	IPDN Jakarta	2014	S1	Jakarta	21-04-1993	Belum Kawin	STRUKTURAL	
19930916 201507 1 001	III/b	01-04-2018	Kasi PMD Kel. Harjosari	IV.B	03-01-2017	3	7	- Diklat Prajab	2015	IPDN Jakarta	2016	S1	Karimun	16-09-1993	Belum Kawin	STRUKTURAL	
19760926 200604 2 020	III/b	01-10-2018	Kasi Kessos Kel. Pamak	IV.B	12-03-2018	12	7	- Diklat Prajab	2007	Akademi Akuntansi Indonesia	2000	D.III	Dabo Singkep	26-09-1976	Kawin	STRUKTURAL	
19710526 200604 2 018	III/b	01-10-2018	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL	-	03-01-2017	12	1	- Diklat Prajab	2007	Universitas Terbuka Jakarta	2012	S.1	Sugie	26-05-1971	Kawin	FUNGSIONAL UMUM	
19680502 200906 1 004	III/a	01-04-2017	Sekur Pamak	IV.B	12-03-2018	9	7	Istimewa (Sekdes)	-	Universitas Islam Riau Pekanbaru	1993	S1	Pongkar	02-05-1968	Kawin	STRUKTURAL	
19930904 201609 2 001	III/a	01-10-2017	Kasi Pem Kel. Teluk Uma	IV.B	12-03-2018	2	1	- Diklat Prajab	2017	IPDN Jakarta	2017	S1	Pamekasan	04-09-1993	Kawin	STRUKTURAL	
19701231 200701 1 018	III/a	01-04-2017	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	-	03-01-2017	11	7	- Diklat Prajab	2008	Universitas Mercu Buana Yogyakarta	2016	S1	Tg. Batu	31-12-1970	Kawin	FUNGSIONAL UMUM	

NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN			LAHIR		STATUS PERKAWINAN	JENIS KEPEG.		KET.
	GOL / RUANG	TMT	NAMA	ESELON	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	NAMA	LULUS TAHUN	TINGKAT IJAZAH	TEMPAT	TGL. LAHIR		STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
19740204 200502 2 004	III/a	01-04-2018	PENGELOLA URUSAN KESEHATAN MASYARAKAT	-	14-08-2017	13	7	-Diklat Prajab	2005	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Ibnu Sina Batam	2017	S1	Malang	04-02-1974	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		
19831012 201001 2 013	III/a	01-04-2018	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	-	03-01-2017	8	7	-Diklat Prajab	2011	AMIK RIAU Pekanbaru	2006	D III	Tg. Balai Karimun	12-10-1983	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		
19790212 201001 1 007	II/d	01-04-2015	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL	-	03-01-2017	8	7	-Diklat Prajab	2012	APEPH Pekanbaru	2003	D.III	Meral	12-02-1979	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		
19811104 200502 2 008	II/d	01-04-2017	BENDAHARA	-	03-01-2017	13	7	-Diklat Prajab	2005	SMEA Tg.Pinang	2000	SLTA	Tanjung Pinang	11-04-1981	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		
19660805 200604 2 016	II/d	01-04-2018	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	-	03-01-2017	12	7	-Diklat Prajab	2007	SMAN TBK	1985	SLTA	Kepri	05-08-1966	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		
19620106 198503 2 006	II/c	01-04-2006	PENGADMINISTRASI UMUM	-	03-01-2017	33	7	-Diklat Prajab	1985	MTSN Pekanbaru	1983	SLTP	Alai Kundur	06-01-1962	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		
19800903 200312 1 003	II/c	01-04-2014	PENGADMINISTRASI PERTANAHAN	-	03-01-2017	15	7	-Diklat Prajab	2006	SMEA Yaspika TBK	2000	SLTA	Ranggam	03-09-1980	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		
19681227 200701 1 020	II/c	01-04-2015	PENGADMINISTRASI PERTANAHAN	-	03-01-2017	11	7	-Diklat Prajab	2007	SMA TBK	1987	SLTA	Tebing	27-12-1968	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		
19790228 200801 1 016	II/c	01-04-2016	PENGELOLA DATA, KEAMANAN DAN KETERTIBAN	-	03-01-2017	10	7	-Diklat Prajab	2009	SMK Yaspika TBK	1999	SLTA	Alor jongkong Tebing	28-02-1979	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		
19830717 200901 2 011	II/c	01-10-2017	PENGADMINISTRASI UMUM	-	28-12-2017	9	1	-Diklat Prajab	2010	SMAN 1 Singkep	2001	SLTA	Dabo Singkep	17-07-1983	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		
19660101 200701 1 077	II/c	01-04-2018	PENGADMINISTRASI UMUM	-	03-01-2017	11	7	-Diklat Prajab	2008	SMAN 1 TBK	1986	SLTA	Kepulauan Riau	01-01-1966	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		
19770505 200701 1 029	II/c	01-04-2018	PENGADMINISTRASI PERTANAHAN	-	03-01-2017	11	7	-Diklat Prajab	-	Paket C	2008	SLTA	Kampung Baru	05-05-1977	Kawin	FUNGSIONAL UMUM		





**KECAMATAN TEBING
KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	15 September 2015
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektive	:	02 Januari 2016
Disahkan Oleh	:	
		H.M. SYAHRIDDIN S.I.P., M.Si NIP. 196312071985031012
Nama SOP	:	Pelayanan Registrasi Ahli Waris
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengadministrasian Ahli Waris 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui Aturan Administrasi Kependudukan dan Pengadministrasi Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris
Referensi		Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer/Laptop, ATK 2. Buku Pencatatan Register
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan 1. bermanfaat untuk terdaptarnya usaha-usaha di kecamatan 2. mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten. 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik dan tepat waktu

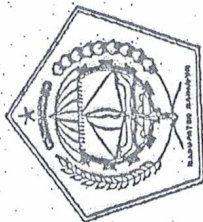
1 Undang undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
 PP 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 23 tahun 2006
 Undang Undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor
 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
 Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan
 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 Kompilasi Hukum Islam
 Peraturan Kepala BPN Nomor 3 tahun 1997

SOP Surat Keluar

Peringatan

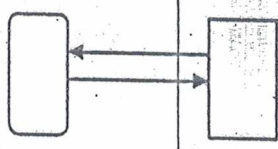
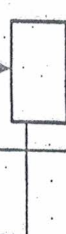
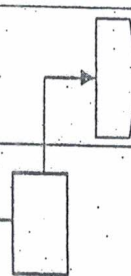
abla Pelaksanaan Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris tidak
 jalan dengan baik, maka masyarakat merasa dirugikan, kinerja pemerintah
 menurun dan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah berkurang.

KETERANGAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pemohon	Staff	Kasi	Sekam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Berkas Keterangan Ahli						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
di berkas Pemohonan Waris beserta lampiran tanda Terima.						-Alk -Berkas	15 menit	Berkas Surat Keterangan Ahli Waris Yang lengkap	Berkas lampiran harus lengkap dan benar
Surat Keterangan Ahli Waris untuk Ahli Paraf atau						-Alk -Berkas	10 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang terdokumentasi	
Surat telah diparaf Kasi, Paraf atau menolak.						-Alk -Berkas	10 menit	Berkas diparaf atau dikoreksi	
Surat ditandatangani atau						-Sertifikat Situ	10 Menit	Berkas diparaf atau dikoreksi	Apabila Pejabat berada ditempat
Surat telah ditanda tangani tanggal dan Nomor						-Berkas -ATK	5 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
Surat lampiran berkas surat						Berkas -ATK -Lemari Arsip	10 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
Surat keterangan Ahli Waris meminta Bukti Tanda							5 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris	

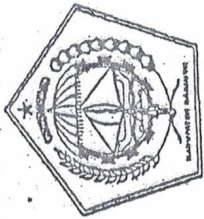


**KECAMATAN TEBING
KABUPATEN KARIMUN**

	Nomor SOP	:	:
	Tanggal Pembuatan	:	September 2015
	Tanggal Revisi	:	:
	Tanggal Efektive	:	02 Januari 2016
	Disahkan Oleh	:	:
	Nama SOP	:	Facilitas Pembuatan KK
	Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasian Kependudukan dan Penatausahaan Pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Administrasi Kependudukan 4. Mengetahui Penggunaan Komputer, Hardware dan Software Administrasi Kependudukan 5. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan	
3 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 23 tahun 2006 or 24 tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor g Administrasi Kependudukan 2 tahun, 2004 Tentang Pemerintahan Daerah or 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah an RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan rosedur Administrasi Pemerintahan nun Nomor : 04 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah dinas yang ah Kabupaten Karimun			
onan Kartu Tanda Penduduk,	Peralatan / Perlengkapan	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Software dan Hardware Administrasi Kependudukan 3. Buku Register, Buku agenda, Buku ekspedisi 4. ATK 5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas	
	Pencatatan dan Pendataan		
lasi Pembuatan Pengantar Pemohonan KK tidak berjalan dengan erasa dirugikan, kinerja pemerintah menurun dan kepercayaan intah berkurang.		Disimpan sebagai Data Penduduk yang memohon Pelayanan KK	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	PETUGAS REGISTER	OPERATOR KASI Pem. SIAK	Sekam	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Menerima berkas Permohonan KK dari Masyarakat (Pemohon)	1	2	3	4	5	6	7	8
2. Membaca dan Memeriksa berkas permohonan persyaratan, dan semua bukti dokumen pendukung Permohonan KK, lalu lengkap diteruskan Ke Operator SIAK untuk Entri Data bila tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon						10 menit	Berkas Permohonan KK	-
3. Mencatat berkas Pemohon kedalam buku register dan memberikan bukti untuk pengambilan KK						10 Menit	Berkas Permohonan KK yang lengkap	-
4. Memeriksa dan memfervikasi berkas permohonan KK, dan pengentrian data permohonan ke System SIAK yang dikirim ke Petugas Register / Pembantu Petugas Register,						15 Menit	Berkas Permohonan KK yang terdokumentasi	-
5. Membuatkan surat Pengantar sekaligus memberikan Nomor dan tanggal Surat permohonan KK kedinas Kependudukan, kemudian diserahkan ke Kasi untuk penitahan beserta berkas pengengkapannya						20 Menit	Berkas Permohonan KK yang lengkap	-
						20 Menit	Surat Pengantar Permohonan pembuatan KK	-

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN		
	PETUGAS REGISTER	OPERATOR SIAK	Kasi Perm	Sekcam	Camat	Kelengkapan dan Peralatan		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Menerima berkas permohonan KK dan verifikasi dan membubuhi paraf kemudian menyerahkan kepada Sekcam						- Pengantar KK -Berkas Kelengkapan	10 Menit	Diparaf atau dikoreksi	
Memberikan penilaian atas permohonan KK. jika sudah benar diberikan Tanda tangan An. Camat						-Surat Pengantar -Berkas permohonan	10 menit	Ditandatangani atau dikoreksi	Camat memberikan Pelimpahan wewenang untuk menandatangani
Mengambil berkas yang telah ditandatangani Sekcam kemudian membubuhi Cap						-Surat Pengantar -ATK	30 Menit	Surat Pengantar Permohonan pembuatan KK	
Mengarsipkan Berkas Permohonan dari masyarakat						-Surat Pengantar -Berkas permohonan -ATK	5 menit	Surat Pengantar Permohonan pembuatan KK	
Mengirimkan surat Pengantar permohonan KK ke Dinas pencatatan dan Pencatatan Sipil						- Surat Pengantar -Kendaraan Dinas -BBM	7 hari	Surat Pengantar Permohonan pembuatan KK	Berkas dikumpul terlebih dahulu, Kecuali keperluan mendesak

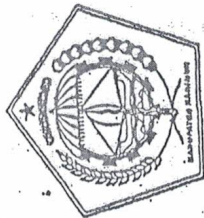


**KECAMATAN TEBING,
KABUPATEN KARIMUN**

	Nomor SOP	:	September 2015
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektive	:	02 Januari 2016
	Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Dispensasi Nikah	
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasian Kependudukan dan Penatausahaan Pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Administrasi Kependudukan 4. Mengetahui aturan Administrasi Perkawinan 5. Mengetahui Penggunaan Komputer 6. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan		
Peralatan / Perlengkapan	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Adm Perkawinan 3. Buku Register, Buku agenda, Buku ekspedisi 4. ATK 5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas Pencatatan dan Pendataan		
Disimpan sebagai Data Penduduk yang memohon Pelayanan Dispensasi Nikah dibawah 10 hari			

KELOMPOK	PELAKSANA			MUTU BAKU			KEJERANGAN
	JFU	Kasi Pem	Sakam	Canal	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
Permohonan Dispensasi dibawa oleh	2	3	4	5	- Tipoksi Surat - ATK	10 menit	Surat Dispensasi Nikah
Periksa berkas permohonan, dan semua bukti yang ada tidak lengkap ke pemohon					- Berkas Permohonan	10 Menit	Surat Dispensasi Nikah
Memasukkan permohonan ke dalam buku register untuk dispensasi Nikah					- Buku Register - ATK	15 Menit	- Surat Dispensasi Nikah - Tanda Terima
Dispensasi Nikah, ke Kasi berkas						20 Menit	Surat Dispensasi Nikah
Permohonan dispensasi berkas dan memparafkan bila tidak dilikikan ke pemohon						20 Menit	Surat Dispensasi Nikah

KETERANGAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
	KEJURU	KGSP/PAKSI	SEKSI/PAKSI	CAMAT	Kelengkapan dan Pelaporan	Waktu	
Surat permohonan telah diparaf	2	3	2	3	- Pengantar KUA - Berkas Kelengkapan	10 Menit	Surat Dispensasi Nikah
Surat permohonan dispensasi jika berkas dan arahkan ke Camat					- Surat Pengantar - Berkas permohonan		Surat Dispensasi Nikah
Surat permohonan atas permohonan jika sudah benar dan jika belum,					- Surat Pengantar - Berkas permohonan - Alat Tulis	30 Menit	Jika Pejabat yang berwenang berada ditempat
Surat telah ditanda iserahkan ke					- Surat Pengantar - Berkas permohonan - ATK	5 menit	Surat Dispensasi Nikah
Surat telah t kemudian tanggal dan Cap					- Surat Pengantar - Berkas permohonan - Cap stempel, Buku Register	10 menit	Surat Dispensasi Nikah
Surat permohonan dari					- Lemari Arsip - ATK	5 Menit	Arsip
Surat dispensasi Nikah Ke					- Tanda Terima	10 Menit	Surat Dispensasi Nikah

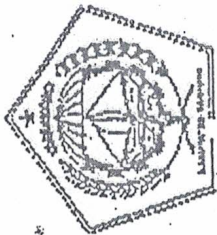


**KECAMATAN TEBING
KABUPATEN KARIMUN,**

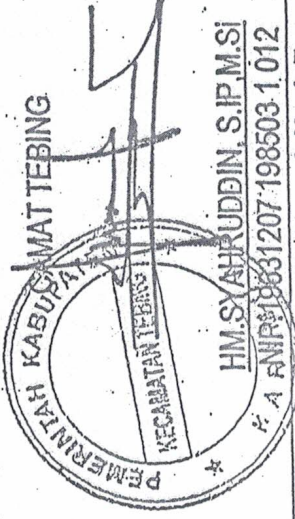
	Nomor SOP	: /SOP/TBG/IX/2015
	Tanggal Pembuatan	...
	Tanggal Revisi	...
	Tanggal Efektive	...
	Disahkan Oleh	...
	Nama SOP	: Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan
	Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 2. Mengetahui aturan Tentang Izin Mendirikan Bangunan 3. Mengetahui tata cara Pengadministrasian
... an RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman ur Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan arimun No 14 Tahun 2011 Tentang Izin Mendirikan bangunan arimun No 17 tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian Kepada Camat ab, Karimun No 5 Tahun 2014 Tentang Izin Mendirikan		
... it Tanah / SPORADIK	Peralatan / Perlengkapan	1. Lembaran kerja 2. Meteran, Komputer, Printer, LCD, ATK, 3. Buku Peraturan
... enerbitan Izin Mendirikan Bangunan Tidak Sesuai dengan kan maka akan terjadi Penyimpangan Terhadap RTRW	Pencatatan dan Pendataan	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan IMB dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasian

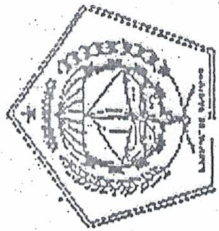
10

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
	Pemohon	Pengadministrasi IMB	Kasi	Sekcam	Camat	Dinas PU	BPMPT	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10
Mengajukan berkas										Berkas IMB	
Menyerahkan berkas dari Kelurahan/Desa										Berkas IMB	
Menyerahkan kepada Pemohon										Berkas IMB	
Menyampaikan tentang Kelengkapan Berkas dan Waktu kepada Camat Kapan Waktunya Meninjau Lokasi										Berkas IMB	
Menyampaikan kepada Camat										Berkas IMB	
Menyerahkan berkas kepada Kasi untuk ditandatangani										Berkas imb	
Menyerahkan yang sudah diparaf Kasi kepada Sekcam										Berkas IMB	
Menyerahkan yang sudah diproses untuk ditandatangani										Berkas IMB	
Menyerahkan IMB										Berkas IMB	
Pengantar Perhitungan IMB Kepada Pemohon										Berkas yg sdh diregister	
Menyerahkan berkas Ke Dinas PU untuk Menghitung										Berkas yg sdh diregister	
Menyerahkan Berkas Kembali Ke Kantor Kecamatan										Berkas yg sdh diregister	
Pengantar Pembayaran Retribusi Ke Pemohon										Berkas yg sdh diregister	

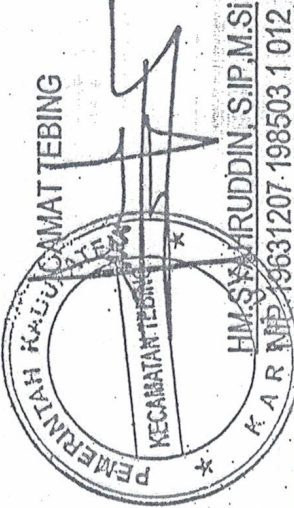


**KECAMATAN TEBING
KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP	:	~
Tanggal Pembuatan	:	15 September 2015
Tanggal Revisi	:	~
Tanggal Efektive	:	02 Januari 2016
Disahkan Oleh	:	
 HM. SYAHRUDDIN, S.I.P.M.Si NIP. 198312071985031012		
Nama SOP	:	Pelaksanaan Program Kelompok Usah Bersama (KUBE)
Kualifikasi Pelaksana		
		1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Peralatan / Perlengkapan		
		1. Lembaran kerja 2. Komputer, Simpeg, ATK 3. Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi 5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas
Pencatatan dan Pendataan		
		Aktivitas Pelaksanaan usulan dicatat dan didata sebagai dokumen



KECAMATAN TEBING
KABUPATEN KARIMUN

Nomor SOP	:	~
Tanggal Pembuatan	:	15 September 2015
Tanggal Revisi	:	~
Tanggal Efektive	:	02 Januari 2016
Disahkan Oleh	:	
		
Nama SOP	:	Pelaksanaan Program Penyaluran Raskin
Kualifikasi Pelaksana		
1.	Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum	
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan	
3.	Mengetahui aturan Kepegawaian	
4.	Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan	
Peralatan / Perlengkapan		
1.	Lembaran kerja	
2.	Komputer, Simpeg, ATK	
3.	Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi	
4.	Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas	
Pencatatan dan Pendataan		
Aktivitas Pelaksanaan usulan dicatat dan didata sebagai dokumen		

	R/S-PM	Kas reses	TU	Dinas Tebing	Buluq.	TIM KOOR KAB/KOTA	Kelengkapan dan Peralatan	Membantu Waktu	Output	KETERANGAN
	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	[]						Berkas/Atk	1 Hr		
uraturasi LOG						{ }	Berkas/Atk	1 hr	dikirim	
at ang urahkan					{ }		Berkas/Atk	1 hr		
askin			[]	{ }			Berkas/Atk	1 jam		
askin ke h(Desa)		[]					Berkas/Atk	1 hr	dikirim	
a Tebus	[]						Berkas/Atk	14 hr		
itik							Berkas/Atk	2 hr	dikirim	
ke Perum					[]					