



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN

KECAMATAN MERAL BARAT

JALAN PASIR PANJANG LEMBAH PERMAI NO.1
RT.001/RW.001KELURAHAN DARUSSALAM KODE POS 29663
KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2017

CAMAT
MONALISA, SH

SEKCAM
ISPRIZAL, AKS

**KASUBAG UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

SAMSUDIN, S.I.P

STAFF

1. RUSLI
2. RAJA DESI TRIANA
3. DESIMA STEFANI SIBURIAN
4. RATIJAH

**KASUBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN**

EVA ANDRIANA, S.Sos

STAFF

1. HELSAFRIZAL
2. AIDA ANDRIANI
3. RISMALINA
4. TUMIYATI

KASI PEMERINTAHAN

ANDRIWINARTA, S.IP. M.AP

STAFF

1. SUSILAWATI
2. M. SADAN H. S.Sos
3. RITA HARTANTI
4. RANDHI KALCES
5. ATIQA HUSNIYAH

KASI PMD

SUKARDI, S.Sos

STAFF

1. ABDUL SAMAD, SH
2. RADEN SUPRIYADI
3. MUHAMMAD RAFDI
4. RESTY APRIANTI

KASI KESOS

ZUDARMI, S.I.P

STAFF

1. MUSLIM

KASI LH

**ARY RUSILAWATI,
S.E**

STAFF

1. M. ARIF
2. HERAIDIL

**KASI KEAMANAN
DAN TRANTIB**

M. THAMRIN

STAFF

1. EKO
2. JOKO

LURAH PASIR PANJANG

WERDY YULIAN, S.STP

LURAH DARUSSALAM

SUKRI ARI CAHYONO, S.I.P. M.AP

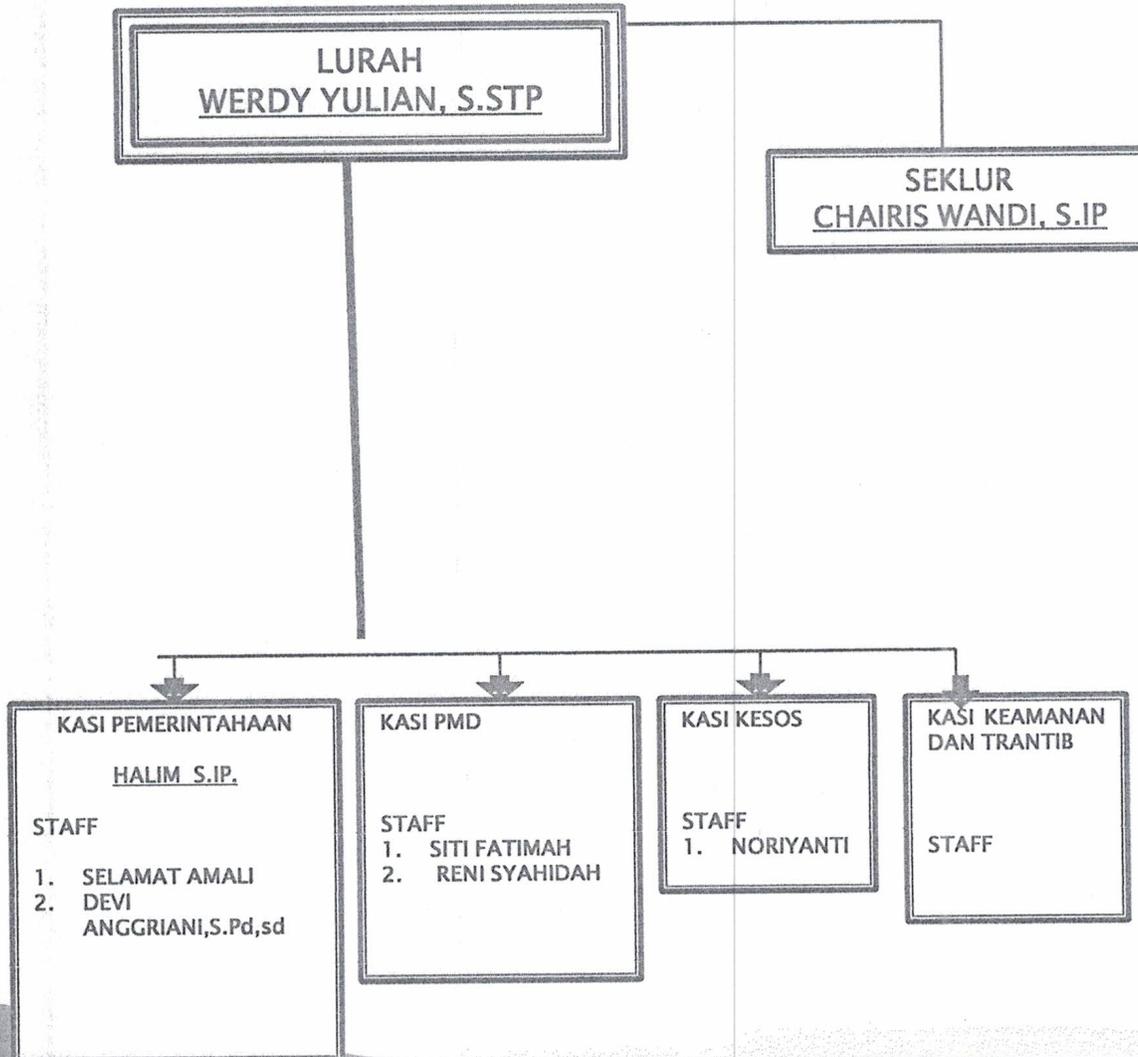
KADES PANGKE BARAT

RUMAINUR

KADES PANGKE

EFENDI

**SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA (SOTK)
KELURAHAN PASIR PANJANG
KECAMATAN MERAL BARAT
TAHUN 2017**



Meral Barat, Desember
LURAH PASIR PANJANG

WERDY YULIAN, S.STP
NIP 19890708 201010 1 001

SUS

KEPANTINGAN MENTAL
KESTABILAN MENTAL
M. 2017

LURAH
SUKRI ARICAHYONO, S.IP.M,AP

SEKLUR
BAMBANG FIRMANO, S.STP

KASI PEMERINTAHAN
ISRAL EDIYANTO ST.

STAFF

1. MUHADIR
2. NELFADAYURITA
3. NUR HIDAYAT

KASI PMD

STAFF

1. CANDRA MULIANA
2. ERNAWATI

KASI KESOS

STAFF

1. DEDE R.KURNIA

**KASI KEAMANAN
DAN TRANTIB**

STAFF
1.

Meral Barat, Desember 2017
LURAH DARUSSALAM

SUKRI ARICAHYONO, S.IP, M,AP
NIP 19780629 200604 1 015

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
KECAMATAN MERAL BARAT PER DESEMBER 2018**

NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		PENDIDIKAN		LAHIR		STATUS PERKAWINAN	JENIS KEPEGAWAIAN	KET
		GOL.RUANG	TMT	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	THN LULUS	TEMPAT	TANGGAL			
70522 199503 2 003	3/1/1995	Pembina / IV, a	1-Apr-17	CAMAT	04 Januari 2017	18 thn	1 bln	S1 Ilmu Hukum	1991	Tg. Balai Karimun	22 Mei 1965	Kawin	STRUKTURAL	
70627 199808 1 001	Agustus 1998	Penata TK. I / III, d	01 Oktober 2014	SEKRETARIS KECAMATAN	15 Maret 2018			S2 Pendidikan			27 Juni 1967	Kawin	STRUKTURAL	
40101 198601 1 013	1-Apr-86	Penata TK. I / III, d	1-Apr-14	KASI TRANTIB	04 Januari 2017	31 thn	6 bln	SMA / IPS	1984	Merai Karimun	01 Januari 1964	Kawin	STRUKTURAL	
71107 198902 2 003	21 April 1989	Penata TK. I / III, d	12 Januari 1990	KASI KESOS	01 April 2014	20 Th	02 Bln	SPK Padang	1987	Sungai Penuh	07 Nopember 1967	Kawin	STRUKTURAL	
10424 200801 1 002	01 Januari 2008	Penata TK.I / III.d	01 April 2016	KASI PMD	15 Maret 2018	15 Th	02 Bln	Un. Bengkulu (S1 Eko)	1999	Simpang Tiga	24 April 1971	Kawin	STRUKTURAL	
50429 200502 1 001	01 Februari 2005	Penata / III.c	01 April 2018	KASI PEM	15 Maret 2018	08 Th	02 Bln	S1 Ilmu Sosial Politik	2011	Karimun	29 April 1985	Kawin	STRUKTURAL	
80619 200701 1 003	01 April 2006	Penata / III c	01 Oktober 2015	LURAH DARUSSALAM	15 Maret 2018	08 Th	09 Bln	S2 Magister Administrasi Publik	2014	Tanjung Pinang	19 Juni 1988	Kawin	STRUKTURAL	
20702 200904 2 002	01 April 2009	Penata / III c	1-Apr-16	KASI LINGKUNGAN HIDUP	04 Januari 2017	9 thn	4 bln	S1 Akutansi	2006	Tanjung Pinang	02 Juli 1982	Kawin	STRUKTURAL	
70928 200604 1 010	01 April 2006	Penata Muda TK. I / III b	01 Oktober 2015	KASI PEM KEL.DARUSSALAM	27 Desember 2012	12 Th	08 Bln	S1 Sains Terapan Pariwisata	2013	Tanjung Pinang	28 September 1977	Kawin	STRUKTURAL	
40604 200901 2 008	01 Januari 2009	Penata Muda TK. I / III b	01 Oktober 2015	PERENCANAAN KEUANGAN	19 Januari 2017	08 Th	07 Bln	S1 Administrasi Negara	2007	Teluk Uma	04 Juni 1984	Kawin	STRUKTURAL	
50305 200701 1 038	01 Januari 2007	Penata Muda TK.I / III b	1-Apr-18	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	04 Januari 2017	10 Th	03 Bln	S1 Ilmu Administrasi NEGARA	2014	kepri	05-03-1965	Kawin	STRUKTURAL	
10426 201001 1 004	01 Januari 2010	Penata Muda TK.I / III b	01 April 2018	Pt. Lurah Pasir Panjang	15 Maret 2018	11 Th	10 Bln	S1 Ekonomi Manajemen	2014	Karimun	26 April 1981	Kawin	STRUKTURAL	
80810 200801 1 017	01 Jan 2008	Penata Muda / III b	01 April 2018	KASI PEM KEL.PASIR PANJANG	04 Januari 2017	07 Th	03 Bln	SMU	1987	Tik. Beringin	10 Agustus 1978	Kawin	STRUKTURAL	
31025 201507 1 003	01 Juli 2015	Penata Muda TK.I / III b	01 April 2018	SEKRETARIS KEL. DARUSSALAM	04 Januari 2017	3 thn	04 Bln	S1 STP	2015	Karimun	25 Oktober 1993	Kawin	STRUKTURAL	
00911 200502 1 005		Penata Muda TK.I / III b	2 April 2018	KASI PMD KEL. PASIR PANJANG		8 thn	03 Bln	S1		Karimun	11 September 1080	Kawin	STRUKTURAL	
31226 201609 2 001	September 2016	Penata Muda / III a	Sep-16	SEKRETARIS LURAH PASIR PANJANG	15 Maret 2018	1 Th	10 Bln	S1 STP	2016	Kp. Baru	26 Desember 1993	Belum Kawin	STRUKTURAL	
81111 200701 2 017	01 Jan 2007	Pengatur / II c	01 Oktober 2015	JPU	29 Januari 2013	14 Th	03 Bln	SMU IPS	1997	Sungai Pasir	11 Nopember 1978	Kawin	STRUKTURAL	
00423 200701 1 023	01 Jan 2007	Pengatur / III c	31 Maret 2015	JPU	27 Desember 2012	13 Th	03 Bln	SMA	1997	Tg. Balai Karimun	23-Apr-80	Kawin	STRUKTURAL	
40922 200701 1 015	1-Jan-07	Pengatur / III c	31 Maret 2015	JPU	27 Desember 2012	12 Th	08 Bln	SMA / IPS	1996	Sungai pasir	22 September 1974	Kawin	STRUKTURAL	
60928 200701 2 016	01 Jan 2007	Pengatur / III c	31 Maret 2015	JPU	31 Januari 2013	13 Th	03 Bln	SMEA Perdagangan	1995	Sungai Ugar	28 September 1976	Kawin	STRUKTURAL	
80906 200701 1 015	01 Jan 2007	Pengatur / II c	31 Maret 2015	JPU	27 Desember 2012	13 Th	03 Bln	SMA	1997	Tanjung Pinang	06 September 1978	Kawin	STRUKTURAL	
70409 200701 1 013	01 Jan 2007	Pengatur / III c	31 Maret 2015	JPU	27 Desember 2012	09 Th	03 Bln	SMA / IPS	1988	Kepulauan Riau	09 April 1967	Kawin	STRUKTURAL	
90603 201001 1 100	01 Januari 2010	Pengatur / III c	01 April 2018	JPU	27 Desember 2012	13 Th	04 Bln	SMA	1990	Sel. Cina	03 Juni 1969	Kawin	STRUKTURAL	
20428 201001 2 004	01 Januari 2010	Pengatur Muda TK. I / III b	01 April 2018	JPU	27 Desember 2012	08 Th	06 Bln	MADRASAH ALYAH	2002	Teluk Paku	28 April 1982	Kawin	STRUKTURAL	
81226 201406 1 003	01 Juni 2014	Pengatur Muda / III a	04 Februari 2015	JPU	1-Jun-14	09 Th	05 Bln	SMU IPS	1999	Lingga	26 Desember 1978	Kawin	STRUKTURAL	
00911 201406 1 008	01 Juni 2014	Pengatur Muda / III a	04 Februari 2015	JPU	1-Jun-12	09 Th	05 Bln	SMU IPA	1999	Karimun	11 September 1980	Kawin	STRUKTURAL	
60617 200901 1 002	01 Januari 2009	Pengatur Muda TK. I / III b	01 Januari 2011	JPU	27 Desember 2012	09 Th	10 Bln	SMA	2003	Teluk Paku	17 Juni 1986	Kawin	STRUKTURAL	

MERAL BARAT, JUNI 2018

CAMAT MERAL BARAT

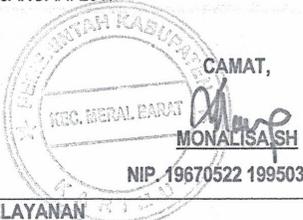
MONALISA, SH

NIP. 19670522 199503 2 003





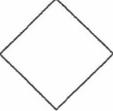
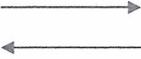
**KANTOR CAMAT MERAL BARAT
DAERAH KABUPATEN KARIMUN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

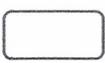
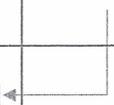
Tanggal Pembuatan	: 20 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	: 27 JANUARI 2017
Tanggal Efektif	: 31 JANUARI 2017
Disahkan Oleh	: 
Nama SOP	: PELAYANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 11. Perda kab.karimun nomor 7 tahun 2016 tentang perangkat daerah 12. Perbup Kabupaten Karimun Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Paten	9. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 10. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 11. Mengetahui penggunaan perangkat computer 12. Mengetahui aturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

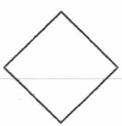
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Unit Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke meja pelayanan depan (<i>Front Desk</i>)	<input type="text"/>		-	5 Menit	Informasi	
2	<p>Senyum, Salam, Sapa, menanyakan dengan ramah dan santun perihal keperluan, mengarahkan untuk mengisi buku tamu</p> <p>a. apabila ingin mendapatkan pelayanan perizinan, maka dilanjutkan dengan SOP Pelayanan Perizinan</p> <p>b. apabila ingin mendapatkan pelayanan non perizinan, maka dilanjutkan dengan SOP Pelayanan non perizinan</p> <p>c. apabila ingin bertemu dengan pejabat struktural, maka diarahkan pada bagian yang dituju</p> <p>d. apabila ingin melakukan pengaduan, dilanjutkan dengan SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan</p>		<input type="text"/>	Buku Tamu/Berkas Permohonan/ Lembar Kendali	5 Menit		
3	Senyum dan Salam	<input type="text"/>		Berkas Permohonan/ Lembar Kendali	3 Menit		

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Ou
1	2	3	4	5	6	7	
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas dan menugaskan staff untuk diketik sesuai aturan tata naskah dinas dan template					Agenda kerja ATK	60 Menit	Konse
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pergub Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa .					Konsep surat Mesintik, Pergub tata naskah dinas, komputer, ATK	60 Menit	Konse
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat ATK	15 Menit	Disposu
4. Menyerahkan draft surat kepada sekretaris untuk diteruskan ke pimpinan					Disposisi Draft surat	5 Menit	Disposu
5. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki, Memasukan draft surat kepada kepala untuk ditandatangani					Disposisi Draft surat	15 Menit	Disposu
6. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft surat	15 Menit	Disp Surat/ Di
7. Mengambil, menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya					Disposisi Surat/ Naskah Dinas	15 Menit	Disp Surat/ Di
8. Memberikan nomor , cap stempel , amplop dan diserahkan ke caraka untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan terlebih dahulu					Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel	15 Menit	Su
9. Mengagendakan surat pada buku agenda surat keluar sebelum diantar /kirim dan menyerahkan satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai dokumen/ arsip					Surat	15 Menit	Su

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar s berbeda hal
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

3. Membawa dokumen yang telah selesai dilakukan finalisasi ke unit pelayanan untuk dibubuhi stempel dan dilakukan penyerahan kembali kepada pemohon						Dokumen	2 Menit	Dokumen	
9. Penandatanganan bukti penerimaan berkas						Bukti Penerimaan Berkas dan Dokumen	2 Menit	Dokumen	KB

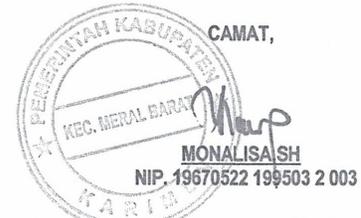
KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar sy berbeda halai
Y : Ya			T : Tidak		



**KANTOR CAMAT MERAL BARAT
KABUPATEN KARIMUN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP : 01/SOP-SKR.UP/MB/2017
Tanggal Pembuatan : 20 JANUARI 2017
Tanggal Revisi : 27 JANUARI 2017
Tanggal Efektif : 31 JANUARI 2017
Disahkan Oleh :

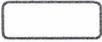


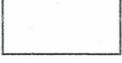
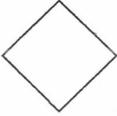
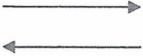
Nama SOP : Penerbitan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;3. PP Nomor 58 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007 jo Permendagri Nomor 21 Tahun 2011;5. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2012 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Riau6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola keuangan dan Pengadministrasi umum2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan Keuangan4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengel5. Rapi, tertib
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP pengiriman surat2. SOP Surat keluar	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Buku catatan keuangan3. Komputer, kalkulator, ATK,4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah5. Template tata naskah dinas
Peringatan <p>Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung) didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan</p>

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	PA/KPA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya				SPD dan DPA	8 Jam	Konsep SPP-LS
2. Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD: <ul style="list-style-type: none"> ▣ Belanja gaji pegawai dan tunjangan ▣ Belanja perjalanan dinas ▣ Belanja bunga, subsidi, hibah, bansos, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan ▣ Pembayaran pokok pinjaman ▣ Penyertaan modal ▣ Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp.50 jt 				Konsep SPP-UP , Format SPP-LS, computer, ATK	1 Jam	Konsep SPP-LS
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati				Konsep SPP-LS	1 Jam	Konsep SPP-LS
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS, Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep SPP-LS	1 Jam	Draft SPP-LS Disposisi
5. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				SPP-LS Buku kode nomor persuratan, Amplop, Stempel, tinta	1 Jam	SPP-LS
6. Menerima dan menyampaikan SPP-LS untuk dikirim ke PPKD-BUD				SPP-LS	8 Jam	SPP-LS



KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	PA/KPA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8
7. Menyimpan SPP-LS sebagai arsip				SPP-LS	1 jam	Arsip

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar berbeda ha
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		



**KANTOR CAMAT MERAL BARAT
KABUPATEN KARIMUN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP : 01/SOP-SKR.UP/MB/2017
 Tanggal Pembuatan : 20 JANUARI 2017
 Tanggal Revisi : 27 JANUARI 2017
 Tanggal Efektif : 31 JANUARI 2017
 Disahkan Oleh :



Nama SOP : **Penyiapan SPP UP**

Dasar Hukum

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
3. PP Nomor 58 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007 jo Permendagri Nomor 21 Tahun 2011;
5. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2012 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Riau
6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola keuangan dan Pengadministrasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Keuangan
4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam pro
5. Rapi, tertib

Keterkaitan

1. SOP pengiriman surat
2. SOP Surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

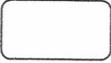
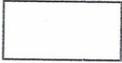
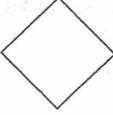
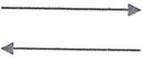
1. Lembaran kerja
2. Buku catatan keuangan
3. Komputer, kalkulator, ATK,
4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah
5. Template tata naskah dinas

Peringatan

Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran) dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan berb
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

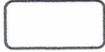
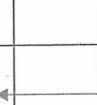
4.	Rekomendasi/ Surat Keterangan Untuk Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari kelurahan setempat 2. Foto copy KTP yang masih berlaku 3. Foto copy KK 4. Berkas lain sesuai peruntukan Rekomendasi/ Surat Keterangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang ke kantor pelayanan kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket 2. petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan 3. berkas lengkap dan benar dibuatkan tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 4. berkas lengkap dilanjutkan pengetikan Rekomendasi/ surat Keterangan 5. Pembubuhan paraf oleh kasi dan sekcam 6. penandatanganan oleh camat 7. penyerahan Rekomendasi/ Surat Keterangan 	60 Menit	-	Surat keterangan / Rekomendasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. loket pelayanan 2. buku kerja 3. ATK 4. Stempel 5. Blanko tanda terima berkas 6. Map 7. Komputer 8. printer 9. filling Kabinet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur penerbitan Rekomendasi/ surat Keterangan Kependudukan 2. keterampilan dalam memverifikasi administrasi kependudukan 3. sikap ketelitian, komunikatif, jujur, sopan dan responsif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 TAHUN 2006 2. PP No. 37 TAHUN 2007
5.	Surat Keterangan Dispensasi Nikah	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan dispensasi dari KUA setempat 2. surat keterangan untuk nikah model-N asli dan fotocopy dari Kelurahan setempat (1 Lembar) 3. KTP asli dan fotocopy dari calon pengantin 4. KK asli dan fotocopy dari kedua calon pengantin (1 Lembar) 5. akta cerai asli dan foto copy bagi duda/ janda (cerai hidup) 1 lembar 6. surat keterangan kematian asli dan fotocopy suami/ istri bagi duda/ janda (cerai mati) 1 lembar 7. fotocopy rekomendasi pindah dari KUA asal bagi yang pindah nikah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang ke kantor pelayanan kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket 2. petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan 3. berkas lengkap dan benar dibuatkan tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi 4. pengetikan surat keterangan dispensasi nikah 5. diverifikasi dan paraf oleh kasi dan sekcam dilanjutkan dengan penandatanganan oleh camat 6. registrasi oleh petugas 7. penyerahan surat keterangan 	60 Menit	-	Surat keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. loket pelayanan 2. buku kerja 3. ATK 4. Stempel 5. Blanko tanda terima berkas 6. Map 7. Komputer 8. printer 9. filling kabinet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengurusan surat keterangan dispensasi nikah 2. keterampilan dalam memverifikasi Administrasi kependudukan 3. sikap ketelitian, komunikatif, jujur, sopan dan responsif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 1 TAHUN 1974 2. UU No. 23 TAHUN 2006 3. Kepmenag No. 477 TAHUN 2004

			7. penyerahan tanda terima berkas pengurusan.						
2.	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy KK 2. Melampirkan KTP lama dan bagi KTP hilang wajib melampirkan surat keteangan kehilangan 3. Foto copy Akte Kelahiran atau ijazah bagi pemohon pertama kali 4. Pengantar RT bagi pemohon pertama kali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang ke kantor pelayanan kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket 2. petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan 3. berkas lengkap dan benar dibuatkan tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 4. berkas lengkap dilanjutkan dengan perekaman data pemohon oleh petugas 	-	-	E-KTP	<ol style="list-style-type: none"> 1. loket pelayanan 2. alat tulis kantor 3. buku kerja 4. perangkat E-KTP 5. filling cabinet 6. ruang tunggu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur penerbitan E-KTP 2. keterampilan dalam memverifikasi administrasi kependudukan 3. sikap ketelitian, komunikatif, jujur, soapn dan responsif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. NO. 23 Tahun 2006 2. PP NO. 37 Tahun 2007 3. Perpres No. 25 Tahun 2008 4. Perpres No. 26 Tahun 2009 5. Permend agri No. 19 tahun 2010 6. Permend agri No. 09 Tahun 2011
3.	Surat Keterangan Ahli waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat pernyataan ahli waris asli yang telah ditanda tangani dan diketahui oleh lurah (bermaterai Rp.6.000,-) 2. Silsilah/janji/bagan/Susunan keluarga asli yang ditanda tangani oleh ahli waris dan lurah (bermaterai Rp.6.000,-) 3. Surat Kematian Asli dan fotocopy 1 lembar 4. surat nikah asli dan fotocopy 1 lembar 5. KK dan KTP semua ahli waris (Ibu/Bapak dan anak-anaknya) 6. Akte kelahiran/ijazah anak 7. fotocopy KTP saksi- saksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang ke kantor pelayanan kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket 2. petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan 3. berkas lengkap dan benar dibuatkan tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 4. pembubuhan paraf oleh kasi dan sekam dilanjutkan penandatanganan oleh Camat 5. Registrasi oleh petugas 6. Penyerahan dokumen kepada pemohon 	60 Menit	-	Surat keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. loket pelayanan 2. buku kerja 3. ATK 4. Stempel 5. Blanko tanda terima 6. Map 7. Komputer 8. printer 9. filling Kabinet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur penerbitan surat keterangan ahli waris 2. keterampilan dalam memverifikasi administrasi kependudukan 3. sikap ketelitian, komunikatif, jujur, sopan dan responsif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 TAHUN 2006 2. PP No. 37 TAHUN 2007

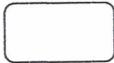
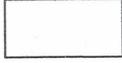
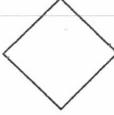
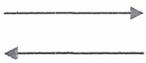
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN MERAL BARAT

1. LOKET 1 (PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN)

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya (Rp)	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi petugas	Sanksi
									Petugas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengantar Kartu Keluarga (KK)	1. Surat pengantar dari RT setempat 2. Form F1.15 /16 yang sudah ditandatangani lurah setempat 3. Form F1.05 ditandatangani diatas materai 6000 4. Form F1.06 ditandatangani lurah bagi penambahan anggota keluarga 5. Form F1.01 bagi pemohon KK baru 6. Fotocopy KK SIAK 2 Lembar 7. Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan, Ijazah/Akte kelahiran atau dokumen yang dibutuhkan bagi perubahan KK 8. Melampirkan KK lama dan bagi KK hilang wajib melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian 9. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk pindahan dan wajib melampirkan fotocopy surat pindah dari daerah asal	1. Pemohon datang ke kantor pelayanan kecamatan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas di loket 2. petugas mengecek kelengkapan dan berkas persyaratan 3. berkas lengkap dan benar dibuatkan tanda terima, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 4. berkas lengkap dilanjutkan dengan pengambilan foto pemohon oleh petugas 5. permohonan lengkap diverifikasi Kasi Pemerintahan lalu diparaf secam dan ditandatangani Camat 6. proses penguploadan data dan pendaftaran dalam system.	3 Hari	-	Pengantar KK	1.loket pelayanan 2.alat tulis kantor 3.Buku kerja 4.Blanko tanda terima berkas 5.Kamera 6.Komputer 7.Printer 8.Filling kabinet 9.Ruang tunggu	1. pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur penerbitan KK 2. keterampilan dalam memverifikasi administrasi kependudukan 3. sikap ketelitian, komunikatif, jujur, soapsn dan responsif	1. UU. NO. 23 Tahun 2006 2. PP NO. 37 Tahun 2007 3. Perpres No. 25 Tahun 2008 4. Perpres No. 26 Tahun 2009 5. Permend agri No. 19 tahun 2010 6. Permend agri No. 09 Tahun 2011

8. Membawa dokumen yang telah selesai dilakukan finalisasi ke unit pelayanan untuk dibubuhi stempel dan dilakukan penyerahan kembali kepada pemohon						Berkas Permohonan, Lembar Kendali, dan Dokumen	2 Menit	Dokumen
9. Penandatanganan bukti penerimaan berkas dan kartu kendali						Lembar Kendali, Bukti Penerimaan Berkas dan Dokumen	2 Menit	Dokumen

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-pa
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antara berbeda h

Kebijakan

Y : Ya	T : Tidak
--------	-----------

KEGIATAN	PELAKSANA				CAMAT/ An.CAMAT	MUTU BAKU		
	PEMOHON	UNIT PELAYANAN	KOORDINATOR PELAYANAN	SEKSI-SEKSI		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	
1. Menyampaikan perihal keperluan secara lisan kepada unit pelayanan, mengisi buku tamu							5 MENIT	Informasi
2. Memeriksa kelengkapan administrasi a. apabila tidak lengkap dan tidak layak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi b. apabila lengkap dan layak, dilakukan pemberian tanda terima, pengisi lembar kendali untuk selanjutnya diserahkan kepada koordinator pelayanan						Berkas Permohonan dan Lembar Kendali	5 menit	-
3. Memeriksa kelengkapan administrasi, menyerahkan permohonan untuk diproses pada unit pelayanan, jika tidak layak akan dikembalikan kepada bagian unit pelayanan untuk diserahkan kembali kepada pemohon						Berkas Permohonan dan Lembar Kendali	2 Menit	Kebijakan
4. Pemerosesan dokumen berdasarkan permohonan, paraf hirarki pada seksi terkait						Berkas Permohonan, Lembar Kendali, dan Dokumen	10 Menit	Dokumen
5. Melakukan pamarafan pada berkas dan lembar kendali						Berkas Permohonan, Lembar Kendali, dan Dokumen	2 Menit	Paraf Dokumen
6. Membawa dokumen yang telah selesai diverifikasi untuk selanjutnya dilakukan finalisasi berupa penandatanganan						Berkas Permohonan, Lembar Kendali, dan Dokumen	2 Menit	Paraf Dokume
7. Penandatanganan dokumen						Berkas Permohonan, Lembar Kendali, dan Dokumen	2 Menit	Tanda Tangan Dokumen





**KANTOR CAMAT MERAL BARAT
DAERAH KABUPATEN KARIMUN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP : /SOP-MB/2018
Tanggal Pembuatan : 20 JANUARI 2017
Tanggal Revisi : 27 JANUARI 2017
Tanggal Efektif : 31 JANUARI 2017
Disahkan Oleh :



Nama SOP : PELAYANAN NON PERIZINAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
3. Perda kab.karimun nomor 7 tahun 2016 tentang perangkat daerah
4. Perbup Kabupaten Karimun Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Paten

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aturan Kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Komputer, Printer, ATK,

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan