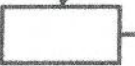
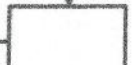


 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN JEMAJA	Nomor SOP 02/SOP/KJ.TRANTIB/2020 Tanggal Pembuatan 27 Januari 2020 Tanggal Revisi - Tanggal Efektif - Disahkan Oleh  ABDULRAHMAN SANI, S.Pd Pembina NIP. 19710810 199404 1 001 Penyusunan Renstra Dan Renja
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025; 2. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 02 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2009 Nomor 2); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Tahun 2005-2025. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Monografi Desa dan Kelurahan	Nama SOP Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Administrasi Pemerintahan Desa Dan Kecamatan
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja 2. SOP Penyusunan LAKIP	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Alat Tulis
Peringatan : 1. Agar Memperhatikan Penyajian Data Administrasi Pemerintah Desa dan Kecamatan Secara Menyeluruh, Terpadu, Akurat, dan Dapat Dipertanggungjawabkan Kebenarannya.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Agenda

II. PELAKSANAAN KEGIATAN PENYUSUNAN RENJA BIDANG TRANTIB

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Buku			Ket
		Kasi Trantib	Penyusunan Program	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun Renstra dan Renja					Berkas Permohonan Renstra Dan Renja	2 Menit	Berkas Persyaratan Diterima	
2.	Memverifikasi dan Memvalidasi Renstra dan Renja					Kelengkapan Persyaratan	5 Menit	Berkas Usulan	
3.	Meneliti, Mengoreksi dan Memberikan Paraf					Berkas	10 Menit	Berkas Diparaf	
4.	Penandatanganan Rencana Strategis dan Rencana Kerja					Berkas Penandatanganan Renstra dan Renja	15 Menit	Berkas Diandatangani	
5.	Renstra Dan Renja Selesai Diserahkan Ke Bidang Trantib					Renstra dan Renja Ditandatangani	10 Menit	Renstra Dan Renja Diserahkan Bidang Trantib	

KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SEKRETARIS	MENGESAHKAN CAMAT
 ARSAD, SP Nip. 19770211 201001 1 005	 WANIWAN MARZUNI, S.Pd NIP. 19741031 199404 2 001	 ABDULRAH SANI, S.Pd Nip. 19710810 199404 1 001





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA

Nomor SOP

03/SOP/KJ.TRANTIB/2020

Tanggal Pembuatan

27 Januari 2020

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

-

Disahkan Oleh



SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Nama SOP

Penanganan Sengketa

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetatp Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2014 Perubahan atas Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 40.a tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Daerah Yang Berlaku

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Sengketa

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya

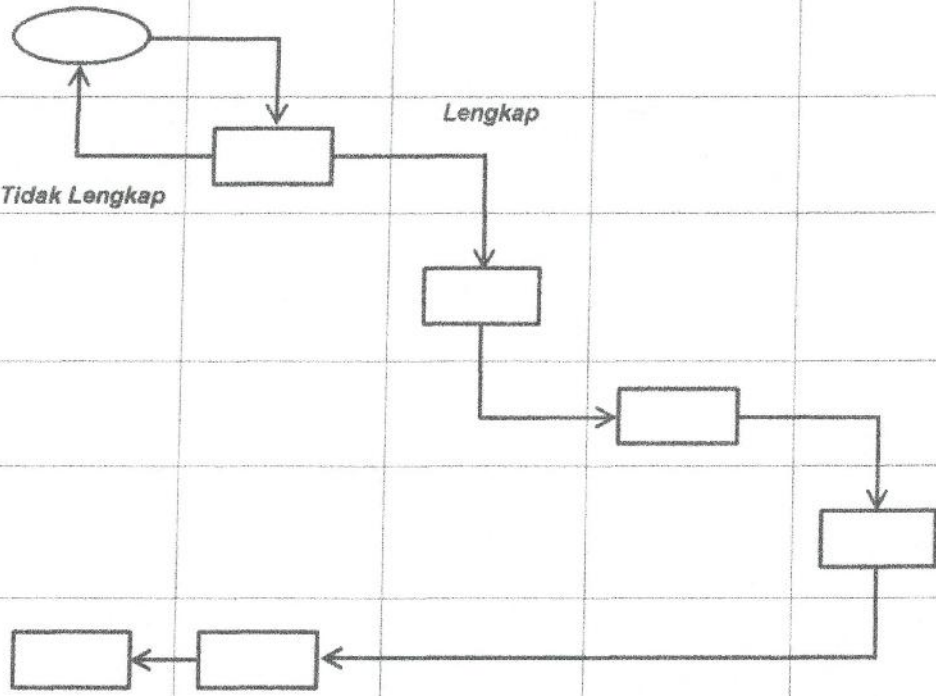
Peringatan :

1. Agar Memperhatikan Keamanan Lingkungan yang Kondusif

Pencatatan dan Pendataan :

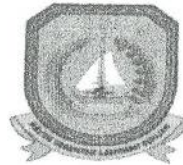
1. Buku Agenda

III. PELAKSANAAN KEGIATAN PENANGANAN SENGKETA BIDANG TRANTIB

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan Permohonan Permasalahan Sengketa Tanah						Surat Permohonan	2 Menit	Berkas Persyaratan Diterima	
2.	Menerima Berkas Dan Meneliti kelengkapan Persyaratan Administrasi						Surat Permohonan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3.	Memverifikasi dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 Menit	Berkas Usulan	
4.	Meneliti, Mengoreksi dan Memberikan Paraf						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Surat Pindah Diparaf	
5.	Penandatanganan Pengantar						Berkas Permohonan Yang Diparaf	5 Menit	Surat Pindah ditandatangani	
6.	Pengantar Selesai dan Diserahkan						Surat Permohonan Ditandatangani	5 Menit	Surat Pindah diterima Pemohon	

KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SEKRETARIS	MENGESAHKAN CAMAT
 <u>ARSAD, SP</u> Nip. 19770211 201001 1 005	 <u>WAN IWAN MARZUNI, S.Pd</u> NIP. 19711031 199404 2 001	 <u>ABDULLAH SANI, S.Pd</u> Nip. 19710810 199404 1 001





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA

Nomor SOP 04/SOP/KJ.TRANTIB/2020

Tanggal Pembuatan 27 Januari 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif -

Disahkan Oleh


ABDULLAH SANI, S.Pd
Pembina
NIP. 19710810 199404 1 001

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Nama SOP Kejadian Trantibmas

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2014 Perubahan atas Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 40.a tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Daerah Yang Berlaku

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Penanganan Kejadian Trantibmas

1. Komputer dan Kelengkapannya

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

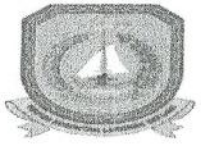
1. Keputusan Harus Adil Tanpa Memihak Sesuai Dengan Peraturan Yang Ada

1. Buku Agenda

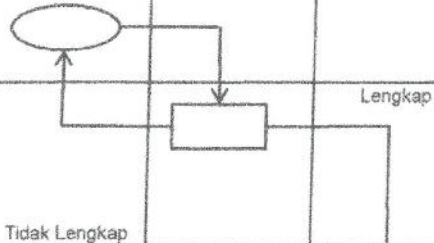
IV. PELAKSANAAN KEGIATAN PENANGANAN KEJADIAN TRANTIBMAS BIDANG TRANTIB

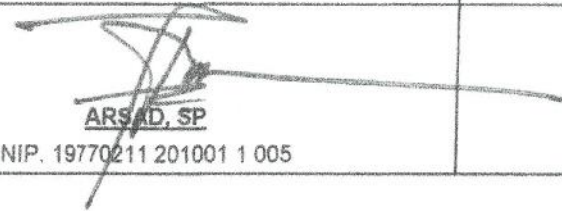
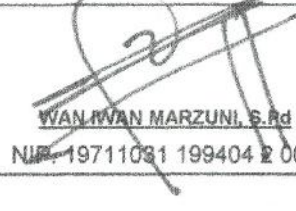
No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan Permohonan Pembuatan Izin Keramaian									
2.	Memverifikasi dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Berkas	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3.	Tim Melakukan Pemeriksaan Ke Lapangan						Berkas	5 Menit	BA Pemeriksaaan	
4.	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Surat Lainnya						Berkas	2 Hari	Persetujuan Teknis	
5.	Pencetakan Surat Izin						Persetujuan Izin	30 Menit	Berkas Izin Keramaian	
6.	Meneliti, Mengoreksi dan Memberikan Paraf						Berkas	15 Menit	Izin Keramaian Diparaf	
7.	Penandatanganan Izin Keramaian						Draft Surat Izin Keramaian Yang Diparaf	5 Menit	Izin Keramaian Ditandatangani	
8.	Izin Keramaian Selesai dan Diserahkan						Surat Pindah Ditandatangani	5 Menit	Surat Izin Keramaian Diserahkan	

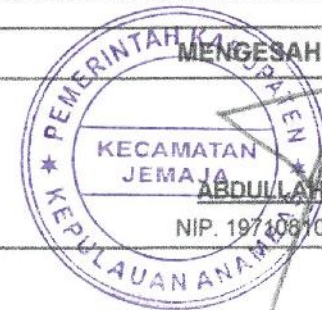
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN ARSAD, SP NIP. 19770211 201001 1 005	SEKRETARIS WAN IWAN MARZUNI, S.Pd NIP. 19711031 199404 2 001	MENGESAHKAN CAMAT ABDULLAH SANI, S.Pd NIP. 19710810 199404 1 001
--	--	--

	 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN JEMAJA	Nomor SOP : 05/SOP/KJ.TRANTIB/2020 Tanggal Pembuatan : 27 Januari 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : - Disahkan Oleh :   ABDULLAH SANI, S.Pd Rembina NIP. 19710810 199404 1 001
	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP : Rekomendasi Keterangan Kehilangan
V.	Dasar Hukum : - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja; - Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2014 Perubahan atas Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 40.a tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas.	Kualifikasi Pelaksana - Memahami Peraturan Daerah Yang Berlaku
	Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. SOP Keterangan Kehilangan	- Komputer dan Kelengkapannya
	Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Agar Memperhatikan dan Menjaga Keamanan Lingkungan yang Kondusif	Berkas dan Buku Agenda

V. PELAKSANAAN REKOMENDASI KETERANGAN KEHILANGAN BIDANG TRANTIB

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan Surat Keterangan Kehilangan						Surat Permohonan	2 Menit	Berkas Persyaratan Diterima	
2.	Menerima Berkas Dan Meneliti kelengkapan Persyaratan Administrasi			Lengkap			Surat Permohonan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3.	Memverifikasi dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 Menit	Berkas Usulan	
4.	Pencetakan Surat Keterangan Kehilangan						Berkas Usulan	15 Menit	Berkas Surat Rekomendasi Keterangan Kehilangan	
5.	Meneliti, Mengoreksi dan Memberikan Paraf						Berkas Surat Rekomendasi Keterangan Kehilangan	10 Menit	Berkas Surat Rekomendasi Keterangan Kehilangan Diparaf	
6.	Penandatanganan Surat Pindah						Berkas Surat Rekomendasi Keterangan Kehilangan Yang Diparaf	5 Menit	Surat Surat Rekomendasi Keterangan Kehilangan ditandatangani	
7.	Surat Keterangan Kehilangan Selesai dan Diserahkan						Surat Surat Rekomendasi Keterangan Kehilangan Ditandatangani	5 Menit	Surat Surat Rekomendasi Keterangan Kehilangan diterima Pemohon	

KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	SEKRETARIS	MENGESAHKAN CAMAT
 ARSAD, SP NIP. 19770211 201001 1 005	 WAN IWAN MARZUNI, S.Pd NIP. 19711031 199404 2 001	 ABDULLAH SANI, S.Pd NIP. 19710870 199404 1 001

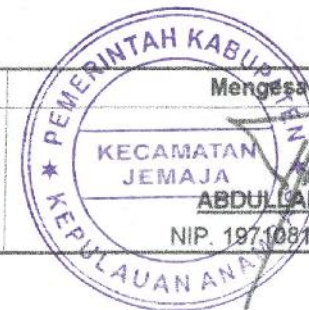


1 SOP REGISTRASI/VERIFIKASI PERUBAHAN/BARU KARTU KELUARGA (KK)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN JEMAJA	Nomor SOP : 01/SOP/KJ.PU/2020 Tanggal Pembuatan : 27 Januari 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :  ABDULLAH SANI, S.Pd Pembina NIP. 19710810 199404 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP : Register/Verifikasi Perubahan/Baru Kartu Keluarga (KK)
Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Perlimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat . 2. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kepulauan Anambas. 3. Peraturan Bupati Nomor 55 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non- Perizinan Paten di Kabupaten Kepulauan Anambas. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil Kabupaten Kepulauan Anambas. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Perizinan Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Gudang 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Daerah yang Berlaku.
Keterkaitan : 1. SOP REGISTRASI/VERIFIKASI PERUBAHAN/BARU KARTU KELUARGA (KK)	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Alat tulis kantor
Peringatan : 1. Agar Memperhatikan formulir F.1.05 2. Agar Memperhatikan formulir F.1.15	Pencatatan dan Pendataan :
Persyaratan : 1. Biodata Penduduk 2. Permohonan Kartu Keluarga 3. KK asli dan Fotocopy 4. Fotocopy KTP 5. Surat Pengantar RT	

NO	AKTIVITAS	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Sekcam	Camat	Waktu	Output	Persyaratan/ Kelengkapan
1	2	3	4	5		6	8	9	9
1.	Mengajukan Surat Perubahan/Baru Kartu Keluarga (KK)						2 menit	Berkas Persyaratan Diterima	Surat Permohonan
2.	Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan Administrasi						5 menit	Perlengkapan Persyaratan	Surat Permohonan
3.	Memverifikasi dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						5 menit	Permohonan Disetujui	Kelengkapan Persyaratan
4.	Penandatanganan Surat Biodata Penduduk dan Permohonan Kartu Keluarga (KK)						2 menit	Surat Permohonan di Tandatangani	Berkas surat Permohonan yang di paraf
5.	Surat Pemohonan Selesai dan Diserahkan						3 menit	Penyerahan Surat Pemohon	Surat Permohonan yang di tanda tangani

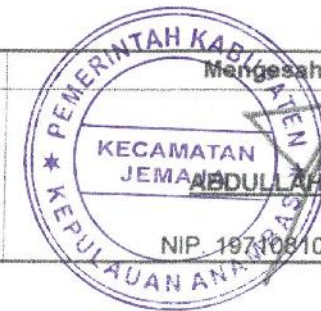
Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Mengesahkan Camat
 ZULFAHMI NIP. 19651215 199102 1 001	 WAN IWAN MARZUNI, S.Pd NIP. 197110311994042001	 ABDULLAH SANI, S.Pd NIP. 19710810 199404 1 001



 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN JEMAJA	Nomor SOP : 02/SOP/KJ.PU/2020 Tanggal Pembuatan : 27 Januari 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : 
SEKSI PELAYANAN UMUM Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Perlimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat . 2. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kepulauan Anambas. 3. Peraturan Bupati Nomor 55 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non- Perizinan Paten di Kabupaten Kepulauan Anambas. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil Kabupaten Kepulauan Anambas. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Perizinan Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Gudang 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Nama SOP : Surat Keterangan Pindah/Datang Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Daerah yang Berlaku.
Keterkaitan : 1. SOP SURAT KETERANGAN PINDAH/DATANG	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Alat tulis kantor
Peringatan : 1. Agar Memperhatikan formulir F.1.39	Pencatatan dan Pendataan :
Persyaratan : 1. Pengantar RT 2. KK asli dan Fotocopy 3. KTP asli yang mengusulkan pindah 4. Surat Pindah dari Dinas Pencatatan Sipil Daerah 5. Permohonan Pembuatan Surat Pindah	

NO	AKTIVITAS	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Sekcam	Camat	Waktu	Output	Persyaratan/ Kelengkapan
1.	Mengajukan Surat Permohonan Keterangan Pindah/Datang						2 menit	Berkas Persyaratan Diterima	Surat Permohonan
2.	Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan Administrasi						5 menit	Perlengkapan Persyaratan	Surat Permohonan
3.	Memverifikasi dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						5 menit	Permohonan Disetujui	Kelengkapan Persyaratan
4.	Penandatanganan Surat						2 menit	Surat Permohonan di Tandatangani	Berkas surat Permohonan yang di paraf
5.	Surat Pemohonan Selesai dan Diserahkan						3 menit	Penyerahan Surat Pemohon	Surat Permohonan yang di tanda tangani

Kasi Pelayanan Umum  ZULFAHMI NIP. 19651215 199102 1 001	Sekretaris  WAN IWAN MARZUNI, S.Pd NIP. 197110311994042001	Mengesahkan Camat  ABDULLAH SANI, S.Pd NIP. 19710810 199404 1 001
---	--	---



3 SOP SURAT IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN JEMAJA	Nomor SOP : 01/SOP/KJ.PU/2020 Tanggal Pembuatan : 27 Januari 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :   ABDULLAH SANI, S.Pd Pembina NIP. 19710810 199404 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP : Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Perlimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat . 2. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kepulauan Anambas. 3. Peraturan Bupati Nomor 55 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non- Perizinan Paten di Kabupaten Kepulauan Anambas. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil Kabupaten Kepulauan Anambas. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Perizinan Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Gudang 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Daerah yang Berlaku.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP SURAT IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Alat tulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Agar Memperhatikan nomor register 2 Agar Memperhatikan Jenis Usaha dan Nama Usaha	
Persyaratan :	
1 Pengantar RT 2 Surat Permohonan IUMK 3 Fotocopy KTP dan KK 4 Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan 5 Fotocopy npwp 6 Phas Foto warna 3X4 sebanyak 2 lbr 7 Materai 8 Photo Tempat Usaha	

NO	AKTIVITAS	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Sekcam	Camat	Waktu	Output	Persyaratan/ Kelengkapan
1	2	3	4	5		6	8	9	9
1.	Mengajukan Surat Permohonan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)						2 menit	Berkas Persyaratan Diterima	Surat Permohonan
2.	Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan Administrasi						10 menit	Perlengkapan Persyaratan	Surat Permohonan
3.	Memverifikasi dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						5 menit	Permohonan Disetujui	Kelengkapan Persyaratan
4.	Penandatanganan Surat						2 menit	Surat Permohonan di Tandatangani	Berkas surat Permohonan yang di paraf
5.	Surat Pemohonan Selesai dan Diserahkan						3 menit	Penyerahan Surat Pemohon	Surat Pemohonan yang di tanda tangani

Kasi Pelayanan Umum  ZULFAHMI NIP. 19651215 199102 1 001	Sekretaris  WAN IWAN MARZUNI, S.Pd NIP. 197110311994042001	Mengesahkan Camat  ABDUL KAH SANI, S.Pd NIP. 19710810 199404 1 001
---	---	---



4 SOP SURAT DISPENSASI NIKAH

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN JEMAJA		Nomor SOP : 04/SOP/KJ.PU/2020 Tanggal Pembuatan : 27 Januari 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :	
SEKSI PELAYANAN UMUM		Nama SOP	Surat Dispensasi Nikah
Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Perlimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat . 2. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kepulauan Anambas. 3. Peraturan Bupati Nomor 55 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non- Perizinan Paten di Kabupaten Kepulauan Anambas. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil Kabupaten Kepulauan Anambas. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Perizinan Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Gudang 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Daerah yang Berlaku.	
Keterkaitan : 1. SOP SURAT DISPENSASI NIKAH		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Alat tulis kantor	
Peringatan : 1 Agar Memperhatikan nomor register		Pencatatan dan Pendataan :	
Persyaratan : 1 Arsip Pengantar N1-N4 dari Kelurahan 2 Surat Rekomendasi dari KUA			

NO	AKTIVITAS	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Sekcam	Camat	Waktu	Output	Persyaratan/ Kelengkapan
1	Mengajukan Surat Dispensasi Nikah						2 menit	Berkas Persyaratan Diterima	Surat Permohonan
2	Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan Adminstrasi						10 menit	Perlengkapan Persyaratan	Surat Permohonan
3	Memverifikasi dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						5 menit	Permohonan Disetujui	Kelengkapan Persyaratan
4	Penandatanganan Surat						2 menit	Surat Permohonan di Tandatangani	Berkas surat Permohonan yang di paraf
5	Surat Pemohonan Selesai dan Diserahkan						3 menit	Penyerahan Surat Pemohon	Surat Permohonan yang di tanda tangani

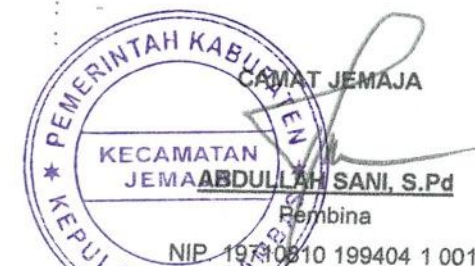
Kasi Pelayanan Umum  ZULFAHMI NIP. 19651215 199102 1 001	Sekretaris  WAN IWAN MARZUNI, S.Pd NIP. 197110311994042001	Mengesahkan Camat  ABDULRAH SANI, S.Pd NIP. 19710810 199404 1 001
---	---	--





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP : 05/SOP/KJ.PU/2020
 Tanggal Pembuatan : 27 Januari 2020
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh :



SEKSI PELAYANAN UMUM

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Perlimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat .
2. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kepulauan Anambas.
3. Peraturan Bupati Nomor 55 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non- Perizinan Paten di Kabupaten Kepulauan Anambas.
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil Kabupaten Kepulauan Anambas.
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Perizinan Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Gudang
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Keterkaitan :

1. **SOP REGISTRASI/VERIFIKASI AKTE KELAHIRAN**

Peringatan :

1. Agar Memperhatikan nomor register

Persyaratan :

1. Surat Pengantar RT
2. Fc. KK
3. KTP Orang Tua KTP Saksi
4. Surat Nikah Dilegalisir

Nama SOP

Registrasi/Verifikasi Akte Kelahiran

Kualifikasi Pelaksana

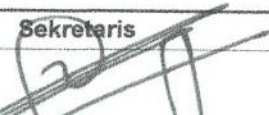
1. Memahami Peraturan Daerah yang Berlaku.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat tulis kantor

Pencatatan dan Pendataan :

NO	AKTIVITAS	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Sekcam	Camat	Waktu	Output	Persyaratan/ Kelengkapan
1	2	3	4	5		6	8	9	9
1.	Mengajukan Surat Permohonan Akte Kelahiran						2 menit	Berkas Persyaratan Diterima	Surat Permohonan
2.	Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan Adminstrasi	✓					10 menit	Perlengkapan Persyaratan	Surat Permohonan
3.	Memverifikasi dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						5 menit	Permohonan Disetujui	Kelengkapan Persyaratan
4.	Penandatanganan Surat						2 menit	Surat Permohonan di Tandatangani	Berkas surat Permohonan yang di paraf
5.	Surat Pemohonan Selesai dan Diserahkan						3 menit	Penyerahan Surat Pemohon	Surat Permohonan yang di tanda tangani

Kasi Pelayanan Umum  ZULFAHMI NIP. 19651215 199102 1 001	Sekretaris  WAN IWAN MARZUNI, S.Pd NIP. 19711031 1994042001	Mengesahkan Camat  ABDULLAH SANI, S.Pd NIP. 19710810 199404 1 001
---	--	--



6 SOP REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN JEMAJA	Nomor SOP : 06/SOP/KJ.PU/2020 Tanggal Pembuatan : 27 Januari 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :   ABDULLAH SANI, S.Pd Pembina NIP. 19710810 199404 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP : Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Dasar Hukum : 1. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Perlimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat . 2. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kepulauan Anambas. 3. Peraturan Bupati Nomor 55 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non- Perizinan Paten di Kabupaten Kepulauan Anambas. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil Kabupaten Kepulauan Anambas. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Perizinan Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Gudang 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Daerah yang Berlaku.
Keterkaitan : 1. SOP REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Alat tulis kantor
Peringatan : 1. Agar Memperhatikan nomor register	Pencatatan dan Pendataan :
Persyaratan : 1. Surat Pengantar/Legislati Izin Mendirikan Bangunan dari Kelurahan 2. Surat Pernyataan Persetujuan Sepadan Bangunan 3. FC KTP (Pemohon) 4. Gambar Konstruksi Bangunan 5. FC SKRPT/Alas Hak (1 Lembar) 6. Rekomendasi Mendirikan Bangunan dari Pemohon 7. FC. Surat Keterangan Pemberitahuan Objek Pajak (PBB) 1 lbr	

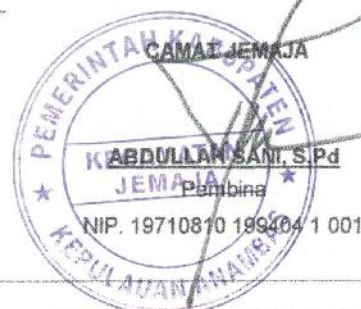
NO	AKTIVITAS	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	Sekcam	Camat	Waktu	Output	Persyaratan/ Kelengkapan
1.	Mengajukan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)						2 menit	Berkas Persyaratan Diterima	Surat Permohonan
2.	Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan Administrasi						15 menit	Perlengkapan Persyaratan	Surat Permohonan
3.	Memverifikasi dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						10 menit	Permohonan Disetujui	Kelengkapan Persyaratan
4.	Penandatanganan Surat						2 menit	Surat Permohonan di Tandatangani	Berkas surat Permohonan yang di paraf
5.	Surat Pemohonan Selesai dan Diserahkan						3 menit	Penyerahan Surat Pemohon	Surat Permohonan yang di tanda tangani

Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Mengesahkan Camat
 ZULFAHMI NIP. 19651215 199102 1 001	WAN IWAN MARZUNI, S.Pd NIP. 197110311994042001	 ABDULLAH SANI, S.Pd NIP. 19710810 199404 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA

Nomor SOP 02/SOP/KJ.PMD/2020
Tanggal Pembuatan 27 Januari 2020
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif -
Disahkan Oleh



PEMBERDAYAAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA

Nama SOP Pembuatan Rekorn Minyak (BBM)

IV
Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2004 Tentang Usaha hulu Minyak Dan gas Presiden Republik Indonesia Menimbang Bahwa Untuk Melaksanakan ketentuan Pasal 8, Pasal 18, Pasal 19 Ayat (2) Pasal 20 ayat (6) Pasal 21 Ayat (3) , Pasal 22 Ayat (2) Pasal 31 Ayat (5), Pasal 37 Dan Pasal Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi, Perlu menetapkan Peraturan Pemerintah Tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;
2. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2014 Perubahan atas Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 40.a tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Peraturan Daerah Yang Berlaku

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Keterangan Pembuatan rekorn Minyak Tanah

1. Komputer dan Kelengkapannya
- 2.
- 3.

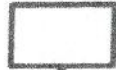
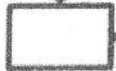
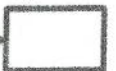
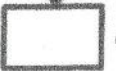
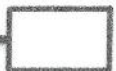
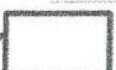
Peringatan

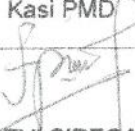
Pencatatan dan Pendataan

1. Sadar Akan Kebutuhan Masyarakat Terhadap Bahan Bakar Minyak (BBM)

1. Berkas dan Buku Agenda

REKOMENDASI MINYAK TANAH

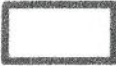
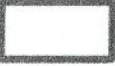
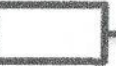
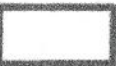
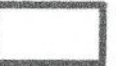
NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Staf PMD	KASI PMD	Sekcam	Camat	Agen Minyak Tanah	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Pengantar dari Agen yang bersangkutan						Berkas	30 Menit	Surat Keluar	
2.	Membuat surat rekomendasi pengambilan minyak ke Agen						Berkas	1 Hari	Surat Keluar	
3.	Memferivikasi berkas rekomendasi pengambilan minyak						Berkas	2 Minggu	Surat Keluar	
4.	Surat Minyak Tanah yang di paraf						Berkas	30 Menit	Surat Keluar	
5.	Penandatanganan Surat Minyak Tanah						Berkas	30 Menit	Surat Keluar	
6.	Penyerahan Surat Minyak Tanah yang sudah ditandatangani						Berkas	30 Menit	Arsip	

Kasi PMD  FEBRINA-DEVI SIREGAR, S.Sos NIP. 19750217 199403 2 002	Sekretaris  WANI IWAN MARZUNI, S.Pd NIP. 197110311994042001	Mengesahkan CAMAT  ABDULLAH SANI, S.Pd NIP. 19710810 199404 1 001
--	---	---



VII	 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS KECAMATAN JEMAJA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	03/SOP/KJ.PMD/2020 27 Januari 2020 
	PEMBERDAYAAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA	Nama SOP	
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2004 Tentang Usaha hulu Minyak Dan gas Presiden Republik Indonesia Menimbang Bahwa Untuk Melaksanakan ketentuan Pasal 8, Pasal 18, Pasal 19 Ayat (2) Pasal 20 ayat (6) Pasal 21 Ayat (3) , Pasal 22 Ayat (2) Pasal 31 Ayat (5), Pasal 37 Dan Pasal Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi, Perlu menetapkan Peraturan Pemerintah Tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53 Tahun 2014 Perubahan atas Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 40.a tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Kepulauan Anambas.	1. Memahami Peraturan Daerah Yang Berlaku	
	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. SOP Keterangan Pembuatatan Kartu Minyak Tanah	1. Komputer dan Kelengkapannya	
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Sadar Akan Kebutuhan Masyarakat Terhadap Bahan Bakar Minyak (BBM)	1. Berkas dan Buku Agenda	

PEMBUATAN KARTU MINYAK TANAH

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	RT	Staf PMD	KASI PMD	Sekcam	Camat	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Poto Copy KK Kepada RT							surat	7 Hari	Surat keluar	
2.	Menyampaikan Poto Copy KK Warga Setempat Kepada Kantor Camat Jemaja	✓			✓			surat	5 Hari	Surat keluar	
3.	Membuat Kartu Minyak sesuai dengan KK yang diserahkan RT Setempat							surat	6 Hari	Surat keluar	
4.	Mendistribusikan Kartu Minyak yang telah disiapkan Per RT setiap Desa	➤						surat	30 Menit	Arsip	

Kasi PMD	Sekretaris	Mengesahkan CAMAT
		
FEBRINA DEVI SIREGAR, S.Sos	WAN IWAN MARZUNI, S.Pd	ABDULLAH SANI, S.Pd
NIP. 19750217 199403 2 002	NIP. 197110311994042001	NIP. 19710810 199404 1 001





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA**

Nomor SOP 04/SOP/KJ. PMD/2020

Tanggal Pembuatan 27 Januari 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



III

PEMBERDAYAAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA

Nama SOP

Bansos Rastra dan Raskin

Dasar Huku :

1. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2018 Mengenai Bansos Rastra dan Raskin

Kualifikasi Pelaksana

1 Memahami Peraturan Daerah Yang Berlaku

Keterkaitan :

1. SOP Keterangan Rastra dan Raskin

Peralatan/Perlengkapan

1 Komputer dan Kelengkapannya

Peringatan :

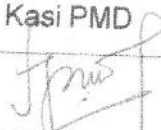
1. Agar Memperhatikan dan Membantu mensejahterakan Masyarakat Miskin

Pencatatan dan Pendataan

1. Berkas dan Buku Agenda

PELAKSANAAN KEGIATAN RASTRA DAN RASKIN

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelugas Kecamatan	Kasi PMD	Sekcam	Camat	BULOG	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan RASTRA dan RASKIN dari Desa							Berkas	1 Hari	Surat Keluar	
2.	Penerimaan Berkas Permohonan Pengajuan RASTRA dan RASKIN							Berkas	15 Menit	Surat Keluar	
3.	Pembuatan Berkas Rekomendasi RASTRA dan RASKIN ke BULOG							Berkas	30 Menit	Surat Keluar	
4.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas rekomendasi Pengajuan RASTRA dan RASKIN							Berkas	30 Menit	Surat Keluar	
5.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas rekomendasi Pengajuan RASTRA dan RASKIN yang di paraf							Berkas	10 Menit	Surat Keluar	
6.	Penandatanganan Rekomendasi RASTRA dan RASKIN							Berkas	15 Menit	Surat Keluar	
7.	Penyerahan Rekomendasi RASTRA dan RASKIN Ke BULOG							Berkas	30 Menit	Arsip	

Kasi PMD  FEBRINA DEVI SIREGAR, Sos NIP. 19750217 199403 2 002	Sekretaris  WAN IWAN MARZUNI, S.Pd 197110311994042001	Pengesahan CAMAT  ABDULLAH SANI, S.Pd NIP. 19710810 199404 1 001
---	---	---





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA

Nomor SOP 05/SOP/KJ.PMD/2020

Tanggal Pembuatan 27 Januari 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif -

Disahkan Oleh



PEMBERDAYAAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA

Nama SOP Keterangan Rekomendasi Penelitian

V

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Peretiban Rekomendasi Penelitian .
2. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan data kerja Perangkat daerah Kabupaten kepulauan Anambas (Lembaga Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambes Nomor 8);

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Daerah Yang Berlaku

Keterkaitan

1. SOP Keterangan Rekomendasi Penelitian

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Kelengkapannya
- 2.
- 3.

Peringatan

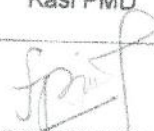
1. Sebagai Alat pendukung Mahasiswa dalam Melakukan penelitian

Pencatatan dan Pendataan

1. Berkas dan Buku Agenda

SURAT REKOM PENELITIAN

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Staf PMD	KASI PMD	Sekcam	Camat	bakesbangpol	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat pengantar dari bakesbangpol						Berkas	60 Menit	Surat Keluar	
2.	Menerima Surat Pengantar dari yang bersangkutan						Berkas	60 Menit	Surat Keluar	
3.	Mengeluarkan Rekomendasi Penelitian						Berkas	120 Menit	Surat Keluar	
4.	Paraf rekomendasi penelitian						Berkas	45 Menit	Surat Keluar	
5.	Mencatat dalam agenda surat keluar dan mengarsipkannya						Berkas	30 Menit	Arsip	

Kasi PMD	Sekretaris	Mendesahkan CAMAT
		
FEBRINA DEVI SIREGAR, S.Sos	WAN IWAN MARZUNI, S.Pd	ABDULLAH SANI, S.Pd
NIP. 19750217 199403 2 002	NIP. 19711031 199404 2 001	NIP. 19710810 199404 1 001





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN JEMAJA

Nomor SOP 06/SOP/KJ.PMD/2020

Tanggal Pembuatan 27 Januari 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



PEMBERDAYAAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA

Nama SOP

Pembinaan Pengajuan Dana
Desa

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan

1 Memahami Peraturan Daerah Yang Berlaku

2. Peraturan Daerah Kabupaten kepulauan Anambas Nomor 9 Tahun 2016
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Kepulauan
Anambas Tahun 2017

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Keterangan Pembinaan Pengajuan Dana Desa

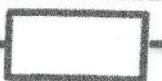
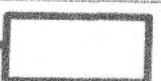
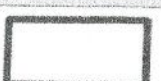
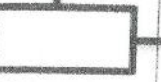
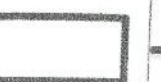
1 Komputer dan Kelengkapannya

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Mebina Pemerintahan desa Agar Lebih Bijaksana dalam mengelola
Keuangan Serta Memprioritaska Pembangunan

1 Berkas dan Buku Agenda

PENGAJUAN DANA DESA SE-KECAMATAN JEMAJA										
NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Staf PMD	KASI PMD	Sekcam	Camat	Desa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan pengajuan APDES						Surat	2 Hari	Konsep	
2.	Menerima berkas pengajuan APBDes						Surat	2 Hari	Surat Keluar	
3.	Memverifikasi berkas pengajuan APBDes						Surat	10 Menit	Surat Keluar	
4.	Mengeluarkan Sk Verifikasi						Surat	30 Menit	Surat Keluar	
6.	Camat menanda tangani Berkas Pengajuan APBdes						Surat	2 Jam	Surat Keluar	
7.	Mengarsipkan Berkas						Surat	10 Menit	Arsip	

Kasi PMD	Sekretaris	Mengesahkan CAMAT
		
FEBRINA DEVI SIREGAR, S.Sos	WAN IWAN MARZUNI, S.Pd	ABDULLAH SANI, S.Pd
NIP. 19750217 199403 2 002	NIP. 197110311994042001	NIP. 19710810 199404 0 001

