



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 001/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PINDAH GURU

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 52 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan se-Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Kecamatan
2. Memiliki kemampuan/ memahami administrasi pemerintahan
3. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar
5. Dapat mengoperasikan komputer
6. Memahami pedoman dan persyaratan pemberian surat rekomendasi pindah guru

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas
4. SOP Pelayanan Distribusi Surat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/printer
2. Lembar disposisi
3. Formulir/Surat Permohonan
4. Rekomendasi dari instansi terkait








Peringatan

1. Jika pelayanan administrasi surat rekomendasi pindah guru tidak dilaksanakan dengan baik menyebabkan proses pindah guru tidak sesuai dengan ketentuan

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PINDAH GURU

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Pelayanan Masyarakat	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan rekomendasi dari pemohon dan memeriksa kelengkapannya, mengagendakan dalam buku agenda surat masuk, dan membubuhi lembar disposisi lalu menyampaikannya kepada Camat, apabila permohonan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Dokumen permohonan Rekomendasi Pindah Guru (Rekomendasi dari UPT disdik Kecamatan, Rekomendasi dari UPT Disdik Kecamatan yang dituju/asal, Rekomendasi sekolah asal dan Formasi sekolah dituju) - Buku Agenda Surat Masuk - Lembar Disposisi	15 menit	Surat permohonan sudah dilampiri lembar disposisi	Pemohon adalah guru yang bersangkutan; SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menerima dan membuat disposisi atas surat masuk					- Surat permohonan sudah dilampiri lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan yang telah didisposisi oleh Camat	
3	Membaca, mencermati, dan mendisposisi surat masuk ke Pelaksana untuk membuat Surat Rekomendasi Pindah Guru yang dimohon					- Surat permohonan yang telah didisposisi Camat	10 menit	Surat permohonan yang telah didisposisi Kasi Pelayanan Masyarakat	
4	Membuat Surat Rekomendasi Pindah Guru sesuai disposisi					- Surat permohonan yang telah didisposisi	60 menit	Konsep Surat Rekomendasi Pindah Guru	SOP Pembuatan Naskah Dinas; jika surat telah sesuai maka Pelaksana memberikan paraf pada paraf hierarkis/paraf koordinasi
5	Meneliti, memeriksa, dan memaraf konsep Surat Rekomendasi Pindah Guru					- Konsep Surat Rekomendasi Pindah Guru	20 menit	Konsep Surat Rekomendasi Pindah Guru diparaf Kasi	
6	Menandatangani Surat Rekomendasi Pindah Guru					- Konsep Surat Rekomendasi Pindah Guru diparaf Kasi	20 menit	Surat Rekomendasi Pindah Guru	
7	Menerima Surat Rekomendasi Pindah Guru yang sudah bertanda tangan camat, mengagendakan pada agenda surat keluar, menstempel, mengarsipkan, serta menyampaikan surat tersebut kepada pemohon					- Surat Rekomendasi Pindah Guru - Buku Agenda Surat Keluar	20 menit	Konsep Surat Rekomendasi Pindah Guru	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi Surat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 002/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PELAYANAN MENGETAHUI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
3. Memahami pedoman dan persyaratan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas
4. SOP Pelayanan Distribusi Surat

1. Alat Tulis Kantor (Kertas, dll)
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan ada saksi mal administrasi

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PELAYANAN MENGETAHUI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Kesos dan PM	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat nomor pendaftaran berkas, memberikan resi pendaftaran, dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai peraturan, mengembalikan ke pemohon apabila tidak lengkap dan meneruskan ke Camat apabila sudah lengkap.					- Berkas dokumen pemohon Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani Lurah/Kades - Fotokopi KTP - Fotokopi KK	10 menit	Berkas permohonan telah diverifikasi	Pemohon adalah orang yang tidak mampu; SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2.	Membuat disposisi atas permohonan SKTM					- Berkas permohonan telah diverifikasi	5 menit	Disposisi	
3.	Menerima dan meneruskan disposisi kepada Pelaksana untuk membuat SKTM					- Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Membuat SKTM sesuai disposisi					- Disposisi	30 menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5.	Memeriksa dan memaraf konsep SKTM, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Pelaksana					- Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu	15 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu diparaf Kasi	
6.	Menandatangani SKTM					- Surat Keterangan Tidak Mampu diparaf Kasi	10 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu sudah ditandatangani Camat	Sebelum diserahkan kepada pemohon dipastikan kelengkapan nomor dan stempel surat
7.	Menerima, menstempel, mengagendakan, mengarsipkan, dan menyerahkan surat keterangan tidak mampu yang sudah ditandatangani Camat kepada pemohon.					- Surat keterangan tidak mampu sudah ditandatangani Camat	10 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang ditandatangani Camat dan sudah diarsipkan	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu untuk diteruskan ke instansi lain (Puskesmas/ RSUD/ Sekolah/ Universitas); SOP Pelayanan Distribusi Surat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 003/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN/ RISET

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 52 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan se-Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Kecamatan
2. Memiliki kemampuan/ memahami administrasi pemerintahan
3. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar
5. Dapat mengoperasikan komputer
6. Memahami pedoman dan persyaratan pembuatan surat izin penelitian/ riset

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas
4. SOP Pelayanan Distribusi Surat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Agenda Surat
2. Lembar Disposisi
3. Surat/Formulir Permohonan

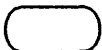





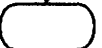
Peringatan

Jika pelayanan administrasi surat izin penelitian/riset tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak terdata yang melakukan penelitian di Kecamatan

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN/RISET

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Pembangunan dan Keudes	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, mengagendakan dalam agenda surat masuk, dan membubuhi lembar disposisi lalu menyampaikannya kepada Camat					Surat permohonan izin penelitian/riset; Buku Agenda; Lembar Disposisi; Surat Permohonan; Fotocopy KTP	15 menit	Surat permohonan sudah dilampiri lembar disposisi	Pemohon adalah orang yang mengajukan permohonan izin penelitian/riset; SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima dan membuat disposisi atas surat masuk dan menyampaikan kepada Kasi Pembangunan dan Keuangan Desa					Surat permohonan sudah dilampiri lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan yang telah didisposisi Camat	
3.	Membaca, mencermati, dan mendisposisi surat masuk ke Pelaksana untuk membuat surat izin penelitian/riset yang dimohon					Surat permohonan yang telah didisposisi Camat	10 menit	Surat permohonan yang telah didisposisi Kasi	
4.	Menerima dan mempelajari surat masuk dan membuat surat izin penelitian/riset sesuai disposisi					Surat permohonan yang telah didisposisi Kasi	30 menit	Konsep Surat Izin Penelitian/ Riset	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5.	Meneliti, memeriksa, dan memaraf konsep surat izin penelitian/riset, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Pelaksana					Disposisi	15 menit	Konsep Surat Izin Penelitian/Riset diparaf Kasi	
6.	Menandatangani surat izin penelitian/riset					Konsep Surat Izin Penelitian/Riset diparaf Kasi	20 menit	Surat Izin Penelitian/Riset ditandatangani Camat	Sebelum diserahkan ke pemohon diperiksa kembali kelengkapan nomor dan stempel surat
7.	Menerima kembali surat, mengagendakan surat, dan menstempel surat serta mengarsipkan surat izin penelitian/riset, serta menyampaikan surat kepada pemohon					Surat Izin Penelitian/ Riset yang sudah ditandatangani Camat	15 menit	Surat Izin Penelitian/ Riset yang ditandatangani Camat dan sudah diarsipkan	Dokumen Surat Ijin untuk diteruskan ke instansi lain yang terkait dengan izin riset; SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi Surat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 004/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PEREGISTERAN SURAT PINDAH/KELUAR PENDUDUK

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
3. Memahami pedoman dan persyaratan pelayanan administrasi kependudukan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pelayanan Distribusi Surat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir Kependudukan
2. Komputer
3. Printer




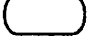
Peringatan

Jika pelayanan administrasi peregisteran surat pindah/keluar penduduk di Kecamatan tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan adanya data penduduk ganda dan penduduk yang tidak terdaftar

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PEREGISTERAN SURAT PINDAH/ KELUAR PENDUDUK

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB			MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Kasi Pelayanan Masyarakat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas dari pemohon, mencermati, dan memeriksa kelengkapan dokumen surat pindah/keluar penduduk yang diusulkan untuk diregister, mengembalikan kepada pemohon apabila dokumen kurang lengkap; apabila dokumen lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan Masyarakat				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pindah/keluar penduduk yang sudah diregister di Kelurahan dan ditandatangani Lurah (Form F-1.01, atau Form F-1.08) - Fotokopi KTP, Fotokopi KK - Surat pindah/keluar penduduk yang akan diregister di Kecamatan dan ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08) 	5 menit	Surat pindah/keluar penduduk yang akan diregister di Kecamatan (Form F-1.01, atau Form F-1.08)	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima, memeriksa, dan memaraf surat pindah/keluar penduduk yang akan diregister dan ditandatangani camat				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pindah/keluar penduduk yang akan diregister di Kecamatan dan ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08) 	10 Menit	Surat pindah/keluar penduduk yang akan diregister dan ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08); disposisi	
3.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani surat pindah/keluar penduduk				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pindah/keluar penduduk yang akan diregister di Kecamatan dan ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08) 	10 Menit	Surat pindah/keluar penduduk yang akan diregister dan sudah ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08)	Diperiksa kembali kelengkapan surat keluar
4.	Menerima kembali surat pindah/keluar penduduk yang sudah ditandatangani Camat, meagendakan/meregister, menggandakan dan menstempel surat, mengarsipkan, serta menyerahkan kepada pemohon				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pindah/keluar penduduk yang akan diregister di Kecamatan dan sudah ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08) 	10 Menit	Surat pindah/keluar penduduk yang ditandatangani Camat dan sudah diarsipkan	Surat pindah/keluar penduduk yang sudah ditandatangani Camat dan diregister di Kecamatan diserahkan kepada pemohon dan diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kecamatan lain yang terkait; SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi Surat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : 005/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP

PENGESAHAN SURAT KETERANGAN DOMISILI (UNTUK DESA
YANG MELAKSANAKAN PILKADES)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opeasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pemeriksaan dan pengetikan formulir Surat Keterangan Domisili;
2. Mengetahui tugas dan fungsi urusan pemerintahan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum;
4. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

Buku Register




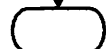
Peringatan :

Apabila Pemberian Pelayanan Surat Keterangan Domisili terlambat maka akan ada pengaduan masyarakat.

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Register

SOP PENGESAHAN SURAT KETERANGAN DOMISILI (UNTUK DESA YANG MELAKSANAKAN PILKADES)

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Kasi Pelayanan Masyarakat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas dari pemohon/Calon Pemilih berupa Surat Keterangan Domisili beserta lampirannya yang sudah mendapat pengesahan dari Pemerintah Desa, apabila tidak lengkap dikembalikan ke Calon Pemilih; mencatat ke dalam Buku Register Surat Keterangan Domisili				Fotocopy KK, Fotocopy KTP	5 Menit	Berkas data pemilih terverifikasi	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2.	Memaraf Surat Keterangan Domisili				Berkas yang terverifikasi	10 Menit	Berkas yang diparaf Kasi	
3.	Menandatangani Surat Keterangan Domisili				Berkas yang diparaf Kasi	5 Menit	Berkas ditandatangani Camat	Sebelum diserahkan kepada pemohon diperiksa kembali kelengkapan nomor dan pengesahan berkas
4.	Membubuhkan stempel dan mengembalikan berkas Surat Keterangan Domisili beserta kelengkapannya kepada Calon Pemilih				Berkas yang telah ditandatangani Camat dan diberi nomor	5 Menit	Surat Keterangan Domisili yang sudah bertanda tangan Pejabat yang Berwenang	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : 006/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP

Pembuatan Surat Keterangan Kepala Desa Yang Telah
Menyampaikan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
(LPPDes)

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Permendagri Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Laporan Kepala Desa
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur

Mengetahui Tata Laksana Penyampaian LPPDes Kepala Desa

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pelayanan Distribusi Surat

1. Buku Agenda Surat
2. Peraturan dan Buku Pedoman

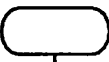
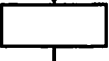
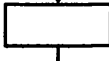
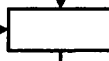

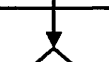

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Jika SOP Surat Keterangan Kepala Desa Yang Telah Menyampaikan LPPDes ini tidak dilaksanakan menyebabkan administrasi Pemerintahan Desa terlambat

1. Buku Agenda Surat
2. Peraturan dan Buku Pedoman

SOP Pembuatan Surat Keterangan Kepala Desa Yang Telah Menyampaikan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPDes)

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab				Mutu Baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Tata Pemerintahan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengagendakan surat masuk dokumen LPPDes secara tertulis dari Kepala Desa					Surat masuk	10 Menit	Surat dengan lembar disposisi	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2.	Membaca dan menelaah isi LPPDes dan memberikan disposisi ke Kasi Tapem					Surat dengan lembar disposisi	15 Menit	Disposisi Camat	
3.	Membaca, menelaah, dan memverifikasi isi LPPDes dan memberikan disposisi ke Pelaksana untuk membuat surat keterangan					Disposisi Camat	1 Hari	Disposisi Kasi	
4.	Menerima dan memproses LPPDes serta membuat surat keterangan sesuai disposisi					Disposisi Kasi	60 Menit	Konsep surat keterangan	Jika surat telah sesuai, Pelaksana membubuhkan paraf hierarkis/ paraf koordinasi
5.	Mengoreksi surat keterangan, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Pelaksana					Konsep surat keterangan	20 Menit	Surat keterangan diparaf Kasi	
6.	Menandatangani surat keterangan					Surat keterangan diparaf Kasi	15 menit	Surat keterangan ditandatangani Camat	
7.	Meneruskan dan mengarsipkan LPPDes dan Surat Keterangan ke Bupati bahwa Kepala Desa telah menyampaikan LPPDes akhir masa jabatan					Surat keterangan ditandatangani Camat; LPPDes	5 Menit	Surat keterangan dan LPPDes telah disampaikan dan diarsipkan	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi Surat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 007/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022

Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP :

PEMBUATAN LAPORAN CALON KEPALA DESA TERPILIH KE
BUPATI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur No. 14 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Kepala Desa
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana :

Mengetahui Tata Laksana Penyampaian Laporan Hasil Pemilihan Kepala Desa

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas
4. SOP Pelayanan Distribusi Surat

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Agenda Surat.
2. Peraturan dan Buku Pedoman.




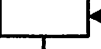
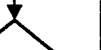


Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan menyebabkan Proses pengesahan pengangkatan Kepala Desa terlambat.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat.
2. Peraturan dan Buku Pedoman.

SOP PEMBUATAN LAPORAN CALON KEPALA DESA TERPILIH KE BUPATI

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab				Mutu Baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Tapem	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan dari Panitia Pemilihan Kepala Desa tentang hasil Pemilihan Kepala Desa					Surat masuk	10 Menit	Surat dengan lembar disposisi	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2.	Membaca dan menelaah isi laporan, lalu memberikan disposisi kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk membuat Laporan Calon Kepala Desa Terpilih ke Bupati					Surat dengan lembar disposisi	10 Menit	Surat berdisposisi Camat	
3.	Membaca dan menelaah isi laporan dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk membuat Laporan Calon Kepala Desa Terpilih ke Bupati beserta surat pengantar					Surat berdisposisi Camat	10 Menit	Surat berdisposisi Kasi	
4.	Menerima dan memproses laporan sesuai dengan disposisi					Surat berdisposisi Kasi	1 Hari	Konsep surat dan laporan	SOP Pembuatan Naskah Dinas; Jika konsep telah sesuai diparaf oleh Pelaksana
5.	Menerima dan mengoreksi laporan beserta surat pengantar yang telah dibuat, jika setuju memberi paraf, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Pelaksana					Konsep surat dan laporan	60 Menit	Konsep surat dan laporan diparaf Kasi	
6.	Menandatangani laporan beserta surat pengantar					Konsep surat dan laporan diparaf Kasi	30 Menit	Laporan Calon Kepala Desa Terpilih ke Bupati beserta surat pengantar	Diperiksa kembali kelengkapan nomor dan pengesahan surat dan laporan sebelum dikirimkan
7.	Menyampaikan laporan dan surat pengantar sesuai tujuan serta mengarsipkannya					Pemrosesan surat berdisposisi	5 Menit	Surat yang telah di Arsipkan	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi Surat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 008/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PEREGISTERAN SURAT PERNYATAAN TANAH (SPT)

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
3. Memahami pedoman dan persyaratan pelayanan administrasi pertanahan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kendaraan Bermotor
2. Komputer
3. Printer
4. Meteran
5. Kamera/ GPS

Peringatan

Jika pelayanan administrasi peregisteran surat pernyataan tanah dan surat keterangan penyerahan tanah tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan terjadinya tumpang tindih atau sengketa pertanahan di Kecamatan

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PEREGISTERAN SURAT PERNYATAAN TANAH (SPT)

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Tata Pemerintahan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas, mencermati, dan memeriksa kelengkapan dokumen surat pernyataan tanah yang diusulkan untuk diregister serta membuat cek list dokumen, mengembalikan ke pemohon apabila dokumen dinilai kurang lengkap serta meneruskan ke Camat apabila dinilai sudah lengkap					- Cek list kelengkapan dokumen surat pernyataan tanah yang akan diregister dan ditanda tangani Camat dan surat pernyataan tanah yang sudah diregister di Kelurahan/ Desa dan ditanda tangani Lurah/ Kades	20 menit	Surat pernyataan tanah yang diusul akan diregister dan ditandatangani Camat	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menerima dan memberikan disposisi kepada Kasi Tapem untuk memproses peregisteran SPT					- Surat pernyataan tanah yang diusul akan diregister dan ditandatangani Camat	30 menit	Kelengkapan Dokumen; Disposisi Camat	
3	Menerima disposisi dan meminta/mendisposisi Pelaksana untuk memeriksa dan meregister surat tanah, serta menganalisa keperluan cek lapangan					- Kelengkapan Dokumen; Disposisi Camat	30 menit	Kelengkapan Dokumen; Disposisi Kasi	
4	Menerima disposisi, memeriksa, dan memaraf cek list surat pernyataan tanah serta membuat register surat tanah, apabila dinilai perlu dilakukan pengecekan lapangan maka melakukan cek lapangan; Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan bersama pemohon, apabila lokasi telah sesuai dan tidak bermasalah maka proses peregisteran dapat dilanjutkan dan dilaporkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk dibuatkan berita acara					- Kelengkapan Dokumen; Disposisi Kasi - Jadwal pemeriksaan lapangan	1 minggu	Berita acara hasil pemeriksaan lapangan; Surat pernyataan tanah yang akan diregister	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5	Menerima laporan hasil pemeriksanaan lapangan, memaraf cek list surat pernyataan tanah yang akan diregister dan ditandatangani Camat, apabila tidak memenuhi persyaratan/lokasi tidak sesuai dan bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon					- Berita acara hasil pemeriksaan lapangan - Surat pernyataan tanah yang akan diregister	60 menit	Surat pernyataan tanah yang akan diregister diparaf Kasi Tapem	
6	Menerima, memeriksa, dan menandatangani surat pernyataan tanah					- Surat pernyataan tanah yang akan diregister diparaf Kasi Tapem	30 menit	Surat pernyataan tanah ditandatangani Camat	
7	Menerima surat pernyataan tanah yang sudah ditandatangani Camat dan menyerahkan kepada pemohon					- Surat pernyataan tanah yang ditandatangani Camat	10 Menit	Surat pernyataan tanah sudah ditandatangani Camat dan diregister di kecamatan serta diserahkan kepada pemohon	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 009/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PEREGISTERAN SURAT KETERANGAN PENYERAHAN
TANAH (SKPT)

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
3. Memahami pedoman dan persyaratan pelayanan administrasi pertanahan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kendaraan Bermotor
2. Komputer
3. Printer
4. Meteran
5. Kamera/ GPS

Peringatan

Jika pelayanan administrasi peregisteran surat keterangan penyerahan tanah tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan terjadinya tumpang tindih atau sengketa pertanahan di Kecamatan

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PEREGISTERAN SURAT KETERANGAN PENYERAHAN TANAH (SKPT)

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Tata Pemerintahan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas, mencermati, dan memeriksa kelengkapan dokumen surat keterangan penyerahan tanah yang diusulkan untuk diregister serta membuat cek list dokumen, mengembalikan ke pemohon apabila dokumen dinilai kurang lengkap serta meneruskan ke Camat apabila dinilai sudah lengkap					- Cek list kelengkapan dokumen surat keterangan penyerahan tanah yang akan diregister dan ditanda tangani Camat dan surat keterangan penyerahan tanah yang sudah diregister di Kelurahan/ Desa dan ditanda tangani Lurah/ Kades	20 menit	Surat keterangan penyerahan tanah yang diusul akan diregister dan ditandatangani Camat	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menerima dan memberikan disposisi kepada Kasi Tapem untuk memproses peregisteran SKPT					- Surat keterangan penyerahan tanah yang diusul akan diregister dan ditandatangani Camat	30 menit	Kelengkapan Dokumen; Disposisi Camat	
3	Menerima disposisi dan meminta/mendisposisi Pelaksana untuk memeriksa dan merigester SKPT, serta menganalisa keperluan cek lapangan					- Kelengkapan Dokumen; Disposisi Camat	30 menit	Kelengkapan Dokumen; Disposisi Kasi	
4	Menerima disposisi, memeriksa, dan memaraf cek list SKPT serta membuat register surat tanah, apabila dinilai perlu dilakukan pengecekan lapangan maka melakukan cek lapangan; Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan bersama pemohon, apabila lokasi telah sesuai dan tidak bermasalah maka proses peregisteran dapat dilanjutkan dan dilaporkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk dibuatkan berita acara					- Kelengkapan Dokumen; Disposisi Kasi - Jadwal pemeriksaan lapangan	1 minggu	Berita acara hasil pemeriksaan lapangan; surat keterangan penyerahan tanah yang akan diregister	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5	Menerima laporan hasil pemeriksanaan lapangan, memaraf cek list surat keterangan penyerahan tanah yang akan diregister dan ditandatangani Camat, apabila tidak memenuhi persyaratan/lokasi tidak sesuai dan bermasalah maka berkas dikembalikan dikembalikan kepada pemohon					- Berita acara hasil pemeriksaan lapangan - Surat keterangan penyerahan tanah yang akan diregister	60 menit	Surat keterangan penyerahan tanah yang akan diregister diparaf Kasi Tapem	
6	Menerima, memeriksa, dan menandatangani surat keterangan penyerahan tanah					- Surat keterangan penyerahan tanah yang akan diregister diparaf Kasi Tapem	30 menit	Surat keterangan penyerahan tanah ditandatangani Camat	
7	Menerima surat keterangan penyerahan tanah yang sudah ditandatangani Camat dan menyerahkan kepada pemohon					- Surat urat keterangan penyerahan tanah yang ditandatangani Camat	10 Menit	Surat keterangan penyerahan tanah sudah ditandatangani Camat dan diregister di kecamatan serta diserahkan kepada pemohon	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 010/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PEREGISTERAN SURAT KETERANGAN LAINNYA

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
3. Memahami pedoman dan persyaratan pelayanan administrasi pemerintahan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas

Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat Keterangan
2. Komputer
3. Printer








Peringatan

Jika pelayanan administrasi peregisteran surat keterangan tidak dilakukan dengan tertib dan benar sesuai dengan peraturan menyebabkan administrasi terlambat

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PREGISTERAN SURAT KETERANGAN LAINNYA

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari pemohon, mencermati, dan memeriksa kelengkapan dokumen surat keterangan yang diusulkan untuk diregister serta membuat cek list dokumen, apabila lengkap diteruskan ke Camat, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon					- Cek list kelengkapan dokumen surat keterangan; - Surat keterangan yang akan diregister dan ditandatangani Camat; - Surat keterangan yang sudah diregister di Kelurahan dan ditandatangani Lurah; - Fotocopy KTP/KK pemohon	30 menit	Surat keterangan yang diusul akan diregister dan ditandatangani Camat	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menerima surat keterangan yang diusulkan untuk diregister dan mendisposisi kepada Kasi terkait					- Surat keterangan yang diusul akan diregister dan ditandatangani Camat	20 menit	Disposisi	
3	Menerima surat keterangan yang diusulkan untuk diregister dan mendisposisi kepada Pelaksana untuk diperiksa dan diproses					- Disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Menerima, memeriksa, dan memaraf cek list surat keterangan yang diusul akan diregister dan membuat surat keterangan sesuai permohonan/dispensasi Kasi					- Disposisi	60 menit	Surat keterangan yang akan diregister dan ditandatangani Camat	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5	Menerima, memeriksa, dan memaraf surat keterangan yang akan ditandatangani Camat					- Surat keterangan yang akan diregister dan ditandatangani Camat	20 menit	Surat keterangan diparaf Kasi	
6	Menerima dan menandatangani surat keterangan					- Surat keterangan diparaf Kasi	10 Menit	Surat keterangan ditandatangani Camat	
7	Menerima surat keterangan yang sudah ditandatangani Camat, menggandakan dan menstempel surat keterangan, mengarsipkan serta menyerahkan kepada pemohon					- Surat keterangan yang sudah diregister dan sudah ditandatangani Camat	15 Menit	Surat keterangan sudah ditandatangani Camat dan diregister di kecamatan diserahkan kepada pemohon	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 011/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PREGISTERAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
3. Memahami pedoman dan persyaratan pelayanan administrasi pemerintahan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat Keterangan Waris/ Kuasa Waris
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Jika pelayanan administrasi peregisteran surat keterangan ahli waris tidak dilakukan dengan tertib dan benar sesuai dengan peraturan menyebabkan terjadinya sengketa ahli waris

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PEREGISTERAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Kasi Tata Pemerintahan	Pelaksana	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari pemohon, mencermati, dan memeriksa kelengkapan dokumen surat keterangan ahli waris yang diusulkan untuk diregister serta membuat cek list dokumen, mengembalikan apabila dokumen dinilai kurang lengkap					<ul style="list-style-type: none"> - Cek list kelengkapan dokumen surat keterangan ahli waris; - Surat keterangan ahli waris yang akan diregister dan ditanda tangani camat; - Surat keterangan ahli waris yang sudah diregister di Kelurahan dan ditandatangani Lurah/ Kades; - Fotocopy KTP/KK Ahli Waris; - Surat Keterangan Kematian 	30 menit	Surat keterangan ahli waris yang akan diregister dan ditandatangani Camat	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menerima berkas dan mendisposisi kepada Pelaksana Tata Pemerintahan untuk memeriksa kelengkapan berkas dan meregister surat keterangan ahli waris					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan ahli waris yang akan diregister dan ditandatangani camat 	10 menit	Surat keterangan ahli waris yang akan diregister dan ditandatangani Camat	
3	Menerima dan memeriksa cek list surat keterangan ahli waris yang akan diregister, jika belum lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki pemohon, jika lengkap meregister surat keterangan ahli waris					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan ahli waris yang akan diregister dan ditandatangani Camat 	20 menit	Surat keterangan ahli waris yang akan diregister dan ditandatangani Camat	
4	Menerima, memeriksa, dan memaraf cek list surat keterangan ahli waris yang sudah diregister dan akan ditandatangani Camat					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan ahli waris yang sudah diregister dan akan ditandatangani Camat 	10 Menit	Surat keterangan ahli waris yang sudah diregister dan akan ditandatangani Camat	
5	Menerima dan menandatangani surat keterangan ahli waris					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan ahli waris yang sudah diregister dan ditandatangani Camat 	10 Menit	Surat keterangan ahli waris yang sudah diregister dan sudah ditandatangani Camat	
6	Menerima kembali surat keterangan ahli waris yang sudah ditandatangani Camat, menggandakan dan menstempel surat keterangan ahli waris, serta menyerahkan kepada pemohon					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan ahli waris yang sudah diregister dan sudah ditandatangani Camat 	10 Menit	Surat keterangan ahli waris sudah ditandatangani Camat dan diregister di kecamatan diserahkan kepada pemohon	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 012/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan oleh :


Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PEREGISTERAN SURAT PINDAH DATANG PENDUDUK

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
3. Memahami pedoman dan persyaratan pelayanan administrasi kependudukan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pelayanan Distribusi Surat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir Kependudukan
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Jika pelayanan administrasi peregisteran surat pindah/datang penduduk di Kecamatan dengan tertib menyebabkan adanya data penduduk ganda dan penduduk yang tidak terdaftar

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PEREGISTRAN SURAT PINDAH DATANG PENDUDUK

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Pelayanan Masyarakat	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari pemohon, mencermati dan memeriksa kelengkapan dokumen surat pindah/datang penduduk yang diusulkan untuk diregister, mengembalikan kepada pemohon apabila dokumen dinilai kurang lengkap, meneruskan kepada Camat untuk mendapatkan disposisi					- Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister di Kecamatan dan ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08) - Surat pindah/datang penduduk yang sudah diregister di Kelurahan/ Desa dan ditanda tangani Lurah/ Kades (Form F-1.01, atau Form F-1.08) - Fotocopy KTP - Fotocopy KK	5 menit	Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister di Kecamatan (Form F-1.01, atau Form F-1.08)	Pemohon adalah Masyarakat yang mengajukan surat pindah datang penduduk; SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menerima dan mendisposisi berkas pindah/datang penduduk yang akan diregister kepada Kasi Pelayanan Masyarakat					- Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister di Kecamatan dan ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08)	10 Menit	Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister dan ditanda tangani camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08)	
3	Menerima dan mendisposisi berkas pindah/datang penduduk yang akan diregister kepada Pelaksana pada Seksi Pelayanan Masyarakat untuk diperiksa kelengkapannya, jika sesuai meminta untuk diproses					- Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister di Kecamatan dan ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08)		Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister dan ditanda tangani camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08)	
4	Menerima dan memproses sesuai disposisi, apabila berkas lengkap maka diregister, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui Pengam. Umum					- Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister di Kecamatan dan ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08)		Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister dan ditanda tangani camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08) sudah diverifikasi	
5	Menerima, memeriksa, dan memaraf surat pindah/datang penduduk yang akan diregister dan ditandatangani Camat					- Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister di Kecamatan dan ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08)	10 Menit	Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister dan ditanda tangani camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08)	
6	Menerima, memeriksa, dan menandatangani surat pindah/datang penduduk					- Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister di Kecamatan dan ditandatangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08)	10 Menit	Surat pindah/datang penduduk yang akan diregister dan sudah ditanda tangani camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08)	
7	Menerima kembali surat pindah/datang penduduk yang sudah ditandatangani Camat, meagendakan/meregister, menggandakan dan menstempel surat, serta menyerahkan kepada Pemohon dan meneruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kecamatan Lain					- Surat pindah/datang penduduk yang sudah diregister dan sudah ditanda tangani Camat (Form F-1.01, atau Form F-1.08)	30 Menit	Surat pindah/datang penduduk sudah ditandatangani camat dan diregister di Kecamatan diserahkan kepada pemohon dan diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kecamatan Lain	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : 013/7-1.0-0.0-0/2022
Tgl Pembuatan : 30 September 2019
Tgl Revisi : November 2022
Tgl Efektif : Desember 2022
Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PARTAI POLITIK

Dasar Hukum :

1. UU No. 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas UU No. 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik.
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, No M.HH-04.AH.II Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran Penyesuaian Partai Politik Berbadan Hukum dan Partai Politik Baru menjadi badan Hukum berdasarkan UU No.2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas UU.2 Tahun 2008 tentang Partai Politik.
3. Perbub No. 20 tahun 2008 tata kerja kecamatan / kelurahan / desa
4. Perbub No 36 tahun 2009 Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan pengelolaan data
2. Mengerti terkait dengan Surat Keterangan Partai terdaftar

Keterkaitan SOP :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

1. Undang-Undang, Perda, Perbup, SOP, Petunjuk Teknis
2. Surat Keterangan
3. Komputer
4. Printer

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan ada saksi mal administrasi

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

SOP PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PARTAI POLITIK

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab				Mutu Baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Trantibum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari pemohon, lalu meneruskan ke Camat untuk mendapatkan disposisi					Berkas permohonan Surat Keterangan Partai Politik di Tingkat Kecamatan	5 menit	Surat Permohonan dan Lampiran dibubuhi lembar disposisi	Pemohon adalah masyarakat; SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menerima permohonan dan mendisposisi ke Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk diproses					Surat Permohonan dan Lampiran dibubuhi lembar disposisi	15 menit	Disposisi Camat	
3	Menerima dan menugaskan Staf untuk memverifikasi dan membuat draf surat keterangan partai politik					Berkas permohonan Surat Keterangan Partai Politik di Tingkat Kecamatan; Disposisi Camat	10 menit	Disposisi Kasi	
4	Memverifikasi berkas, jika berkas lengkap dan benar maka akan ditindaklanjuti dengan membuat draf surat, jika berkas kurang atau ada kesalahan maka akan dikembalikan kepada Pemohon melalui Pengadm. Umum					Surat Permohonan dan Lampiran; Disposisi Kasi	60 menit	Surat Permohonan dan Lampiran, sudah di verifikasi; Draft Surat	Jika ada kesalahan dan/atau tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Pemohon melalui Pengadministrasi Umum; SOP Pembuatan Naskah Dinas
5	Menelaah draf surat, jika setuju memberi paraf, jika perlu perbaikan maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Draf Surat	15 menit	Draf Surat diparaf Kasi	
6	Menandatangani Surat Keterangan Partai Politik					Draf Surat diparaf Kasi	10 menit	Surat Keterangan Partai Politik sudah ditandatangani Camat	
7	Membubuhkan cap stempel, penomoran, dan pengarsipan surat keluar					Surat Keterangan Partai Politik sudah ditandatangani Camat	5 menit	Surat Keterangan Partai Politik sudah diarsipkan	Diperiksa kembali kelengkapan nomor dan pengesahan surat; SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
8	Menyerahkan kepada Pemohon					Surat Keterangan Partai Politik yang sudah ditandatangani Camat	5 menit	Surat Keterangan Partai Politik yang sudah ditandatangani Camat diterima oleh Pemohon	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; Pemohon Menerima Surat Keterangan Partai Politik



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 014/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP

PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN (IMB)

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
3. Memahami pedoman dan persyaratan pembuatan izin mendirikan bangunan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas
4. SOP Pelayanan Distribusi Surat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir Permohonan Rekomendasi IMB
2. Komputer
3. Printer
4. Kamera
5. Kendaraan Bermotor

Peringatan

Jika pelayanan pembuatan surat rekomendasi IMB tidak dilakukan dengan tertib dan sesuai ketentuan peraturan menyebabkan terjadinya kesalahan pemberian izin

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Pelayanan Masyarakat	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari pemohon, mencermati dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi IMB, apabila dokumen dinilai kurang lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap diteruskan kepada Camat untuk mendapatkan disposisi					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan mendapatkan rekomendasi IMB bermaterai - Fotocopy KTP - Fotocopy tanda bukti hak atas tanah - Denah lokasi - Fotocopy PBB - Gambar bangunan 	30 menit	Cek list dokumen permohonan rekomendasi IMB	Pemohon adalah masyarakat; SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menerima permohonan dan mendisposisi kepada Kasi terkait					<ul style="list-style-type: none"> - Cek List dokumen permohonan rekomendasi IMB - Dokumen permohonan rekomendasi IMB 	20 menit	Disposisi Camat	
3	Menerima, memeriksa dokumen permohonan rekomendasi IMB, dan meneruskan kepada Pelaksana pada Seksi Pelayanan Masyarakat untuk membuat surat rekomendasi dan apabila dinilai perlu dilakukan cek lapangan lokasi yang dimohon					<ul style="list-style-type: none"> - Cek List dokumen permohonan rekomendasi IMB - Disposisi Camat 	30 menit	Disposisi Kasi	
4	Memverifikasi dokumen permohonan, apabila belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon melalui Pengadm. Umum untuk dilengkapi, apabila perlu pemeriksaan lapangan maka membuat jadwal cek lapangan bersama pemohon, apabila telah sesuai dengan persyaratan, maka proses pembuatan rekomendasi IMB dapat dilanjutkan dan disampaikan laporan kepada Kepala Seksi Tapem					<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pemeriksaan lapangan - Surat rekomendasi IMB yang akan ditandatangani Camat 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil verifikasi; - Jadwal cek lapangan; - Berita acara hasil pemeriksaan lapangan - Surat rekomendasi IMB yang akan ditandatangani Camat 	Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Pemohon; SOP Pembuatan Naskah Dinas
5	Menerima laporan hasil verifikasi dan pemeriksaan lapangan, memaraf surat rekomendasi IMB yang akan ditandatangani Camat, apabila tidak memenuhi persyaratan berkas dikembalikan ke Pelaksana					<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara hasil pemeriksaan lapangan - Surat rekomendasi IMB yang akan ditandatangani Camat 	30 menit	Surat rekomendasi IMB diparaf Kasi	
6	Menerima, memeriksa, dan menandatangani surat rekomendasi IMB					<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi IMB yang akan ditandatangani Camat 	15 Menit	Surat rekomendasi IMB ditandatangani Camat	
7	Menerima kembali Surat rekomendasi IMB sudah ditandatangani Camat, meagendakan/meregister, menggandakan dan menstempel surat, serta menyerahkan kepada pemohon dan meneruskan surat rekomendasi tersebut ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu					<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi IMB ditandatangani Camat 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat teragenda dan tersip - Diterima oleh pemohon - Diteruskan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 	Dipastikan kembali kelengkapan nomor dan pengesahan surat; SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi Surat; Pemohon Menerima Surat Rekomendasi IMB



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 015/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal Pembuatan : 30 September 2019
Tanggal Revisi : November 2022
Tanggal Efektif : Desember 2022
Disahkan oleh :


Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IZIN TOWER
KOMUNIKASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
3. Memahami pedoman dan persyaratan pembuatan Izin Tower Komunikasi

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pelaksanaan Survei/ Cek Lapangan
4. SOP Pembuatan Naskah Dinas
5. SOP Pelayanan Distribusi Surat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir Permohonan Rekomendasi
2. Komputer
3. Printer
4. Kamera
5. Kendaraan Bermotor

Peringatan

Jika pelayanan pembuatan surat rekomendasi Izin Tower Komunikasi tidak dilakukan dengan tertib dan sesuai ketentuan peraturan menyebabkan terjadinya kesalahan pemberian izin

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PELAYANAN TOWER KOMUNIKASI

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Pelayanan Masyarakat	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas dari pemohon, mencermati, dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi Izin Tower Komunikasi, meneruskan ke Camat apabila dinilai lengkap untuk mendapatkan disposisi, dan mengembalikan kepada pemohon apabila dokumen dinilai kurang lengkap					Formulir Permohonan Izin Tower Komunikasi yang sudah ditandatangani pihak Kelurahan dan dokumen/berkas persyaratan; Surat Permohonan mendapatkan rekomendasi Izin Tower Komunikasi bermaterai 10.000; Fotokopi KTP; Fotokopi tanda bukti hak atas tanah/ Sewa Tanah; Denah lokasi; Fotokopi PBB; Surat Persetujuan Warga Sekitar yang ditandatangani RT/PW	30 menit	Dokumen permohonan rekomendasi Izin Tower Komunikasi	Pemohon adalah lembaga atau perusahaan yang ingin mendirikan tower komunikasi; SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima dokumen permohonan rekomendasi Izin Tower Komunikasi, mendisposisi Kasi terkait untuk membuat surat rekomendasi dan melakukan pemeriksaan lapangan apabila dinilai perlu dilakukan cek lapangan kembali					Dokumen permohonan Rekomendasi Izin Tower Komunikasi	20 menit	Disposisi	Dokumen tersebut tidak dapat disposisi jika pemohon tidak memenuhi kelengkapan dokumen
3.	Menerima dokumen permohonan sesuai disposisi dan meminta Pelaksana pada Kasi Pelayanan Masyarakat untuk membuat surat rekomendasi dan melakukan pemeriksaan lapangan apabila dinilai perlu dilakukan cek lapangan kembali					Dokumen permohonan Rekomendasi Izin Tower Komunikasi	20 menit	Disposisi	
4.	Melakukan verifikasi dokumen dan menjadwalkan pemeriksaan lapangan bersama pemohon, apabila telah sesuai dengan persyaratan maka proses pembuatan surat rekomendasi Izin Tower Komunikasi dapat dilanjutkan dan disampaikan laporan kepada Kasi Pelayanan Masyarakat, apabila persyaratan kurang maka dikembalikan ke Pemohon melalui Pengadm. Umum					Dokumen permohonan Rekomendasi Izin Tower Komunikasi	1 minggu	Berita acara hasil pemeriksaan lapangan Surat rekomendasi Izin Tower Komunikasi yang akan ditandatangani Camat	SOP Pelaksanaan Survei/ Cek Lapangan; SOP Pembuatan Naskah Dinas
5.	Menerima laporan hasil pemeriksaan lapangan, memaraf surat rekomendasi Izin Tower Komunikasi yang akan ditandatangani Camat, apabila hasil pengecekan lapangan perlu dilakukan perbaikan dokumen atau lokasi tidak sesuai peruntukan, maka dokumen permohonan dikembalikan kepada Pemohon					Berita acara hasil pemeriksaan lapangan Surat rekomendasi Izin Tower Komunikasi yang akan ditandatangani Camat	15 menit	Surat rekomendasi Izin Tower Komunikasi yang akan ditandatangani Camat	
6.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani surat rekomendasi Izin Tower Komunikasi.					Surat rekomendasi Izin Tower Komunikasi yang akan ditandatangani Camat	10 menit	Surat rekomendasi Izin Tower Komunikasi yang akan ditandatangani Camat	
7.	Menerima kembali Surat Rekomendasi Izin Tower Komunikasi yang sudah ditandatangani Camat, mengagendakan/meregister, menggandakan, dan menstempel surat, serta menyerahkan kepada pemohon					Surat rekomendasi Izin Tower Komunikasi yang akan ditandatangani Camat	10 menit	Surat rekomendasi Izin Tower Komunikasi sudah ditandatangani Camat diserahkan kepada pemohon	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi Surat; Diteruskan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 016/7-1.0-0.0-0/2022
Tgl Pembuatan : 30 September 2019
Tgl Revisi : November 2022
Tgl Efektif : Desember 2022
Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PENGUMPULAN DATA MUSRENBANG KELURAHAN/ DESA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 tahun 2017 tentang tentang Penetapan Priotas Pembangunan Dana Desa Tahun 2018;
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun Anggaran 2017.
6. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menganalisis pembangunan di desa
2. Mampu melakukan teknik fasilitasi kelompok-kelompok masyarakat Desa dalam musyawarah Desa
3. Memiliki kepekaan terhadap kebiasaan, adat istiadat dan nilai-nilai budaya masyarakat Desa
4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengorganisasi pelaksanaan program dan kegiatan
5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
2. SOP Pembuatan Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

1. Berita Acara Musrenbang Desa
2. Lampiran Daftar Prioritas Masalah
3. Lampiran Daftar Prioritas Kegiatan
4. Lampiran Daftar Usulan Kegiatan

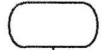
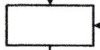
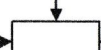

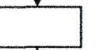

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan Musrenbang RKPD di Kecamatan selanjutnya

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dilakukan pendataan ke dalam arsip Musrenbang Kecamatan
2. Diinput kedalam aplikasi SIPD

SOP PENGUMPULAN DATA MUSRENBANG KELURAHAN/DESA

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab				Mutu Baku			Ket.
		Kasi Pembangunan dan Keuangan Desa	Lurah	Pelaksana (Seksi Pemkeudes)	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat dan memberitahukan kepada Kelurahan/Desa untuk menginput dan mengirimkan hasil Musrenbang/DURKPDDes pada SIPD					Format permintaan data hasil Musrenbang Kelurahan	1 jam	Surat Pemberitahuan	SOP Pembuatan Naskah Dinas; SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
2.	Menyiapkan dan menginput hasil Musrenbang/DURKPDDes yang diminta pihak Kecamatan pada SIPD					Surat Pemberitahuan	2 hari	Berita Acara Musrenbang/ DURKPDDes beserta Lampirannya	
3.	Memeriksa kelengkapan dan Membuat Draft Rekapitulasi Musrenbang/DURKPDDes, jika belum lengkap dikembalikan kepada Kelurahan/Desa					Berita Acara Musrenbang/ DURKPDDes	3 hari	Draft Rekapitulasi Musrenbang/ DURKPDDes	
4.	Melakukan validasi terhadap Draft Rekapitulasi Musrenbang/ DURKPDDes					Draft Rekapitulasi Musrenbang/ DURKPDDes	60 Menit	Rekapitulasi Musrenbang/ DURKPDDes	
5.	Memerintahkan untuk mengarsipkan dan menggandakan Rekapitulasi Musrenbang/DURKPDDes sebagai bahan persiapan Musrenbang Kecamatan					Rekapitulasi Musrenbang/ DURKPDDes	10 Menit	Rekapitulasi Musrenbang/ DURKPDDes	
6.	Mengarsipkan dan menggandakan Rekapitulasi Musrenbang/ DURKPDDes					Rekapitulasi Musrenbang/ DURKPDDes	30 menit	Arsip Data Rekapitulasi Musrenbang/ DURKPDDes	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 017/7-1.0-0.0-0/2022
Tgl Pembuatan : 30 September 2019
Tgl Revisi : November 2022
Tgl Efektif : Desember 2022
Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP

PENYUSUNAN REKAPITULASI HASIL MUSRENBANG
KECAMATAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 tahun 2017 tentang tentang Penetapan Priortas Pembangunan Dana Desa Tahun 2018;
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun Anggaran 2017.
6. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menganalisis pembangunan di desa
2. Mampu melakukan teknik fasilitasi kelompok-kelompok masyarakat Desa dalam musyawarah Desa
3. Memiliki kepekaan terhadap kebiasaan, adat istiadat dan nilai-nilai budaya masyarakat Desa.
4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengorganisasi pelaksanaan program dan kegiatan
5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.

Keterkaitan :

1. SOP Pengumpulan Data Musrenbang Kelurahan/Desa
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas
4. SOP Pelayanan Distribusi Surat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Berita Acara Musrenbang Desa
2. Lampiran Daftar Prioritas Masalah
3. Lampiran Daftar Prioritas Kegiatan
4. Lampiran Daftar Usulan Kegiatan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan memperlambat dalam kegiatan Musrenbang RKPD di Kecamatan selanjutnya.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dilakukan pendataan ke dalam arsip Musrenbang Kecamatan
2. Diinput ke dalam aplikasi SIPD

SOP PENYUSUNAN REKAPITULASI HASIL MUSRENBANG KECAMATAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kasi Pembangunan dan Keuangan Desa	Pelaksana (Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasi Pembangunan dan Keuangan Desa untuk melakukan rekapitulasi hasil Musrenbang Kecamatan				Lembar Disposisi Dokumentasi Musrenbang Desa	30 Menit	Disposisi & Dokumentasi Hasil Musrenbang Kecamatan	
2.	Merekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan				1. Dokumentasi Hasil Musrenbang Kecamatan 2. Data Musrenbang Desa 3. Disposisi	20 Menit	Konsep Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan	SOP Pengumpulan Data Musrenbang Kelurahan/Desa
3.	Melakukan koreksi dan validasi terhadap Draft Rekapitulasi Musrenbang Kecamatan				Konsep Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan	2 jam	Dokumen Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan	
4.	Melakukan Input data musrenbang Kecamatan ke dalam aplikasi SIPD, Mengarsipkan dan Menggandakan Dokumen Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan, serta Membuat Surat Pengantar				Dokumen Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan	1 minggu	Dokumen Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan dan Surat Pengantar	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5.	Mengoreksi dan memaraf Surat Pengantar Rekapitulasi Musrenbang Kecamatan				Dokumen Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan dan Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan dan Surat Pengantar	
6.	Menandatangani Surat Pengantar Rekapitulasi Musrenbang Kecamatan				Dokumen Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan dan Surat Pengantar		Dokumen Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan dan Surat Pengantar	Diperiksa kembali kelengkapan nomor dan pengesahan surat pengantar sebelum didistribusikan
7.	Menyampaikan Dokumen Rakapitulasi Hasil Musrenbang kecamatan ke Kepala Bappelitbangda dan PD terkait				Dokumen Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan & Surat Pengantar	600 Menit	Dokumen Rekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan & Surat Pengantar & Tanda Terima	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi Surat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : 018/7-1.0-0.0-0/2022
Tgl Pembuatan : 15 November 2022
Tgl Revisi : September 2023
Tgl Efektif : Desember 2022
Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,


Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : EVALUASI RANCANGAN APBDes

Dasar Hukum :

1. PPI Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa
2. Permendagri Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
3. Perda Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Desa
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki pengetahuan pengelolaan data
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Naskah Dinas
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pelayanan Distribusi Surat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer; 2. Printer; 3. Daftar Cek list Dokumen







Peringatan :

Jika evaluasi tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses untuk memastikan rancangan APBDes telah memuat aspek-aspek yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar Rekapitulasi Rancangan APBDes
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Disimpan sebagai arsip

SOP EVALUASI RANCANGAN APBDes

No.	Uraian Kegiatan	PENANGGUNG JAWAB			MUTU BAKU			Ket.
		Camat	Kasi Pemkeudes	Tim Evaluasi APBDes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasi Pemkeudes untuk melakukan evaluasi rancangan APBDes				Rencana Kerja	5 menit	Disposisi/tugas	
2.	Menerima disposisi/ tugas dan menugaskan Tim Evaluasi APBDes untuk melaksanakan evaluasi rancangan APBDes				Disposisi/tugas	10 menit	Disposisi/tugas	
3.	Melaksanakan kegiatan evaluasi sesuai disposisi/tugas dan membuat berita acara dan surat keterangan atas hasil evaluasi rancangan APBDes, jika perlu perbaikan maka dikembalikan kepada Pemerintah Desa untuk diperbaiki				Disposisi/tugas	3 hari	Berita acara hasil evaluasi, draf surat keterangan	SOP Pembuatan Naskah Dinas
4.	Menerima hasil evaluasi rancangan APBDes dan melaporkannya kepada Camat, memaraf surat keterangan jika setuju				Berita acara hasil evaluasi, draf surat keterangan	10 menit	Berita acara hasil evaluasi, draf surat keterangan	
5.	Menerima hasil evaluasi rancangan APBDes dan menandatangani surat keterangan				Berita acara hasil evaluasi, draf surat keterangan	10 menit	Surat keterangan	
6.	Melengkapi nomor dan stempel pada surat keterangan, mendistribusikan surat ke pihak terkait, serta diarsipkan				Surat keterangan	1 hari	Surat keterangan dikirim dan tersip	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi Surat



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 019/7-1.0-0.0-0/2022
Tanggal	: 30 September 2019
Tanggal Revisi	: November 2022
Tanggal Efektif	: Desember 2022
Disahkan oleh	:  Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Drs. FAJRURRAHMAN, M.M. NIP. 19640820 199203 1 008
KECAMATAN	Nama SOP : PELAYANAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur 2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur 3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) kepada Camat di Kabupaten Kotawaringin Timur	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan 3. Memahami pedoman dan persyaratan pelayanan izin usaha mikro dan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Naskah Dinas 4. SOP Pelayanan Distribusi Surat	1. Formulir Permohonan IUMK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila proses penerbitan Izin Usaha Mikro dan Kecil tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan terjadi kesalahan pemberian IUMK yang mengakibatkan tidak tepat sasaran IUMK	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Disimpan sebagai arsip

SOP PELAYANAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Pelayanan Masyarakat	Pelaksana (Seksi Pelayanan Masyarakat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas dari pemohon, mencermati dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan surat Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK), mengembalikan apabila dokumen dinilai kurang lengkap, serta meneruskan dokumen permohonan kepada Camat untuk mendapatkan disposisi					- Surat permohonan Formulir izin usaha Pengantar RT Foto copy KTP pemohon Pas foto pemohon Dokumen permohonan untuk diterbitkan surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	30 Menit	Dokumen permohonan untuk diterbitkan surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima dan mendisposisi permohonan ke Kasi Pelayanan Masyarakat					Dokumen permohonan untuk diterbitkan surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	15 menit	Disposisi	
3.	Menerima dan memeriksa dokumen permohonan surat Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) serta memerintahkan kepada Pelaksana untuk memverifikasi kelengkapan dokumen dan membuat konsep surat IUMK, apabila dinilai tidak dapat dikeluarkan izin maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk dikembalikan kepada pemohon					- Dokumen permohonan untuk diterbitkan surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	15 Menit	Disposisi	
4.	Memeriksa dokumen permohonan IUMK dan membuat konsep surat IUMK serta mendaftarkan ke dalam buku agenda IUMK					- Dokumen permohonan untuk diterbitkan surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) - Disposisi	60 Menit	Konsep surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5.	Menerima, memeriksa, dan memaraf konsep surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) yang akan ditandatangani Camat					- Konsep surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	10 Menit	Konsep surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	
6.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)					- Konsep surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	10 Menit	Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) sudah ditandatangani Camat	
7.	Menerima surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) yang sudah ditandatangani Camat, meagendakan, menggandakan dan menstempel surat, serta menyerahkan kepada pemohon					- Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) sudah ditandatangani Camat	10 Menit	Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) sudah ditandatangani Camat diserahkan kepada pemohon	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; SOP Pelayanan Distribusi surat; Diteruskan ke instansi terkait atau perbankan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : 020/7-1.0-0.0-0/2022
Tgl Pembuatan : 30 September 2019
Tgl Revisi : November 2022
Tgl Efektif : Desember 2022
Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP : PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PERTAMBANGAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Terkait Tentang Ijin : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2010
2. Undang - Undang Nomor 4 tahun 2009

Kualifikasi Pelaksana :

Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer 2. Printer 3. Kertas HVS

Peringatan :

Pemohon agar tidak melanggar peraturan yang berlaku. Apabila melanggar maka Rekomendasi akan dicabut.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Disimpan sebagai arsip

SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PERTAMBANGAN

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Pelayanan Masyarakat	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas dari pemohon dan mengagendakan surat masuk serta meneruskan ke Camat untuk mendapat disposisi					1. Surat Permohonan, 2. Rekomendasi Kades, 3. Pernyataan tdk keberatan masyarakat, 4. Surat Persetujuan Masyarakat sekitar lokasi 5. Status Kawasan lahan dari Dinas Kehutanan 6. Berkas permohonan, dan Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Nomor Agenda Surat Masuk dan Lembar Disposisi	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2.	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan dibuatkan draf rekomendasi					Berkas permohonan	10 Menit	Disposisi	
3.	Memeriksa permohonan dan meminta Pelaksana untuk memverifikasi kelengkapan permohonan dan membuat draf rekomendasi					Berkas permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Memeriksa dan memverifikasi Kelengkapan Berkas dari Pemohon, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui Pengadm. Umum agar dilengkapi					Berkas permohonan; Chek list kelengkapan berkas	2 Jam	Chek list kelengkapan berkas; Draf rekomendasi	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Pelaksana					Draf rekomendasi	15 Menit	Draf rekomendasi	
6.	Menandatangani draf rekomendasi yang sudah diparaf Kasi					Draf rekomendasi	10 Menit	Surat rekomendasi yang ditandatangani Camat	
7.	Memberikan nomor, stempel dan menyerahkan kepada pemohon					Surat rekomendasi yang ditandatangani Camat	5 Menit	Rekomendasi Izin Pertambangan	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : 021/7-1.0-0.0-0/2022
Tgl Pembuatan : 30 September 2019
Tgl Revisi : November 2022
Tgl Efektif : Desember 2022
Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur,

Drs. FAJRURRAHMAN, M.M.
NIP. 19640820 199203 1 008

KECAMATAN

Nama SOP

PENERBITAN SURAT PENGANTAR PENCAIRAN
APBDes

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang RI Nomor 6 Tentang Desa
2. PP 43 Tahun 2014
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan pengelolaan data
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Naskah Dinas
4. SOP Pelayanan Distribusi Surat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer; 2. Printer; 3. Daftar Cek list Dokumen

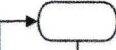







Peringatan :

Surat Pengantar Pencairan APBDes dapat diberikan apabila data dan dokumen persyaratannya telah dilengkapi, yang diantaranya : Surat Permohonan Pencairan Dana APBDes dari Kepala Desa, Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, Perdes mengenai APBDes, SPJ Tahap sebelumnya, FC SK Kades, FC KTP Kades dan Bendahara, FC Buku Rekening Desa, Rencana Penggunaan Dana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar Rekapitulasi Pengajuan Pencairan APBDes
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Disimpan sebagai arsip

SOP PENERBITAN PENGANTAR PENCAIRAN APBDes

No.	Uraian Kegiatan	PENANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadm. Umum	Camat	Kasi Pemkeudes	Tim Verifikasi APBDes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa dokumen dari pemohon pencairan APBDes untuk ditempelkan kertas disposisi dan diserahkan ke Camat					Dokumen terkait, dokumen dari pemohon	5 menit	Permohonan teragenda dalam agenda surat masuk dan telah dibubuhi kertas disposisi	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima dan mendisposisi permohonan menuju Kasi Pembangunan dan Keuangan Desa untuk dicek kelengkapan berkas agar dapat diproses					Dokumen terkait	15 menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi dan meminta Tim Verifikasi APBDes untuk memeriksa kelengkapan data dan dokumen persyaratan pencairan serta membuat surat pengantarnya					Dokumen terkait	10 menit	Disposisi	
4.	Memverifikasi dan membuat Surat Pengantar Pancairan APBDes, jika dokumen belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon melalui Pengadm. Umum					Komputer, Printer, ATK, Blanko ceklis	1 hari	Draft dan Berkas	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5.	Memeriksa dan membubuhkan paraf jika setuju, jika tidak dikembalikan pada Pelaksana					Surat Pengantar dan Berkas	20 menit	Draft dan Berkas berparaf	
6.	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Pencairan APBDes					Surat Pengantar dan Berkas	15 menit	Surat Pengantar Pencairan APBDes yang ditandatangani Camat	
7.	Menomori dan membubuhkan cap stempel Kecamatan					Surat Pengantar dan Berkas	10 Menit	Surat Pengantar Pencairan APBDes	Dipastikan kembali kelengkapan nomor dan stempel
8.	Mengarsipkan dan menyampaikan ke pemohon					Surat Pengantar dan Berkas	10 menit	Surat Pengantar Pencairan APBDes	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar; Diterima oleh pihak Pemerintah Desa; SOP Pelayanan Distribusi Surat

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

