



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KANTOR KECAMATAN ARUT SELATAN



PEMERINTAH KAB. KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

Nomor SOP	01/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	02 Januari 2018
Tanggal Efektif	05 Januari 2018
Disahkan Oleh	 Camat Arut Selatan Kab. Kotawaringin Barat KECAMATAN ARUT SELATAN Drs. H. SYAHRUDDIN, M.Si Pembina Tingkat 1 NIP. 19670803 199710 1 001
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Perorangan Dengan Luasan Maksimal 100 M2

SEKSI PELAYANAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di KalimantanUU Nomor 23 Tahun 1979 tentang Pengelolaan Lingkungan HidupUU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi DaerahUU Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1992Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2012Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 7 Tahun 2012Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kotawaringin Barat kepada Camat di Kabupaten Kotawaringin BaratPeraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Mikro dan Kecil	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP PengarsipanProsedur Pelayanan Izin Insidentil	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer PC/LaptopPrinterBuku BesarKertas, dll
Peringatan <ol style="list-style-type: none">Jika Prosedur tidak dilaksanakan maka Surat Izin Mendirikan Bangunan tidak diterbitkanJika Pemberbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan tidak sesuai prosedur maka akan menimbulkan Manipulasi Dokumen	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Surat Izin Mendirikan bangunanSKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)Tanda Bukti PembayaranTanda Terima

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Prosedur Pelayan Izin Mendirikan Bangunan Perseorangan dengan Luas Maksimal 100 m ²
2.	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kecamatan Arut Selatan
	b. Kegiatan	:	Seksi Pelayanan Umum
4.	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan

B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Prosedur Pelayan Izin Mendirikan Bangunan Perseorangan dengan Luas Maksimal 100 m ²
2.	Langkah Awal	:	Pendaftaran dan Pengajuan Permohonan Perijinan
3.	Langkah Utama	:	Pelaksana Seksi Pelayanan Umum melakukan verifikasi data dan kelengkapan persyaratan
4.	Langkah Akhir	:	Melakukan survey lapangan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Pendaftaran dan Pengajuan Permohonan Perijinan
	2.	Pendataan dan Penerimaan berkas persyaratan
	3.	Verifikasi data dan kelengkapan persyaratan
Langkah Utama	4.	Survey Lapangan
	5.	Pembuatan Draf Surat Izin
	6.	Pemeriksaan dan pemberian paraf persetujuan
	7.	Pengesahan Surat Ijin dan penetapan SKRD
	8.	Pemberitahuan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)
	9.	Pembayaran Retribusi Daerah
	10.	Transaksi Pembayaran
Langkah Akhir	11.	Penyerahan Surat Ijin

Uraian Prosedur

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku					
		Pemohon	Petugas Loket Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator Komputer	Sekretaris Camat	Camat	Kasir	Persyaratan	Waktu	Biaya	Output	
1	Pendaftaran dan Pengajuan Permohonan Perijinan								Baku 1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Pelunasan PBB Terakhir 4. Sertifikat / SKT / Akta Jual Beli 5. Gambar Bangunan / Desain	30 menit Hari ke-1		Formulir Pendaftaran	
2	Pendataan dan Penerimaan Berkas Persyaratan										30 Menit Hari ke-1		Tanda Bukti Pendaftaran
3	Verifikasi data dan kelengkapan persyaratan		Tidak lengkap								60 Menit Hari ke-2		Paraf Kelengkapan Persyaratan
4	Survey Lapangan		Tidak Setuju						Dokumen Persyaratan telah lengkap	3 Hari Hari ke-3,4,5		Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan	
5	Pembuatan Draf Surat Izin								Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan	60 Menit Hari ke-6		Draf Surat Ijin	
6	Pemeriksaan dan pemberian paraf persetujuan								<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan persyaratan Hasil Survey Lapangan 	30 Menit Hari ke-6		Nota Dinas	
7	Pemgesehan Surat Ijin dan Pemetapan SKRD								<ul style="list-style-type: none"> Paraf Persetujuan Sekretaris Camat Nota Dinas 	30 Menit Hari ke-6		Surat Ijin SKRD	
8	Pemberitahuan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)								Surat Ijin SKRD telah ditandatangani	30 Menit Hari ke-7		Tanda Terima SKRD	
9	Pembayaran Retribusi Daerah								SKRD	60 Menit Hari ke-7		Formulir Pembayaran	
10	Transaksi Pembayaran								Penetapan SKRD	30 Menit Hari ke-7		Bukti Pembayaran	
11	Pemyerahan Surat Ijin								<ul style="list-style-type: none"> Bukti Pembayaran SKRD Surat Ijin telah didokumentasikan 	30 Menit Hari ke-7		Tanda terima Surat Ijin	



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Nomor SOP	: 05/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	:  Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat Drs. H. SYARUDDIN, M.Si Pembina Tk.1 NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Kerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2009, Nomor 5);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 21 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kotawaringin Barat, (lembaran daerah Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2008 nomor 21);
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat se Kotawaringin Barat (Berita daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2005, Nomor 5)

Keterkaitan SOP

1. SOP penyusunan Dokumen Renstra

Peringatan

Program dan Kegiatan yang dimasukkan ke dalam Dokumen Renja adalah Program dan Kegiatan yang ada dalam Renstra, kecuali Program dan Kegiatan kegawat-daruratan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Dokumen Rencana Strategis Kecamatan
2. Memahami perkembangan dinamika masyarakat
3. Memahami kebutuhan layanan yang dilakukan oleh aparatur
4. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dok Renstra, Dok LAKIP, Dok. Renja tahun sebelumnya
2. Komputer

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Kecamatan Arut Selatan
a.	Produk	:	Buku Rencana Kerja
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja
2	Langkah Awal	:	Disposisi Pimpinan
3	Langkah Utama	:	Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian program menyusun draf dokumen Rencana Kerja
4	Langkah Akhir	:	Dokumen Rencana Kerja ditandatangani oleh Camat dan dikirim ke BAPPEDA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;
	2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (renstra 5 tahunan);
	3	Pelaksana meminta bahan kepada unsur pimpinan Kantor Kecamatan;
Langkah Utama	4	Pelaksana menyiapkan draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan;
	5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan kepada Kasubag Perencanaan;
	6	Kasubag beserta pelaksana bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan;
	7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Rencana Kerja Tahunan sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;
	8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Rencana Kerja Tahunan dan surat pengantar;
	9	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;
	10	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;
	11	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
Langkah Akhir	12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbag Keuangan,Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;					disposisi	5 menit	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (Rancangan awal RPJMD, RPJPD, RPJM-Prov, RPJP-Prov, RPJMN dan RPJPN);					dokumen	1 hari	Kompilasi data	
3	Pelaksana meminta bahan kepada unsur pimpinan Kantor Kecamatan;					draf dan matrik rancangan renja	1 hari	Kompilasi data	
4	Pelaksana Subbag Perencanaan menyiapkan draf dan matrik Rancangan Renja Kecamatan;					draf dan matrik rancangan renja	4 hari	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Rancangan Renja kepada Kasubag Perencanaan;					draf dan matrik rancangan renja	1 hari	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program beserta seluruh pelaksana di subag perencanaan bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Rancangan Renja					draf dan matrik rancangan renja	1 hari	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Rancangan Renja sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;					draf dan matrik rancangan renja	1 hari	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Renja dan surat pengantar;					draf dan matrik rancangan renja	5 menit	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
9	Pelaksana menyerahkan konsep Renja dan surat pengantar kepada Kasubag untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;					draf dan matrik rancangan renja	1 jam	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
10	Pelaksana menyerahkan konsep Renja dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;					draf dan matrik rancangan renja	1 jam	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
11	Pelaksana menyerahkan konsep Renja dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					draf dan matrik rancangan renja	1 jam	draf dan matrik rancangan rencana strategis	
12	Pelaksana Subbag mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					draf dan matrik rancangan renja	5 menit	dokumen	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja)



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Nomor SOP	: 06/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	: 
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Arut Selatan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2009, Nomor 5);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 21 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kotawaringin Barat, (lembaran daerah Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2008 nomor 21);
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat se Kotawaringin Barat (Berita daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2005, Nomor 5)

Keterkaitan SOP

1. SOP penyusunan Dokumen RPJMD oleh BAPPEDA

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Dokumen Rancangan RPJMD, Visi-Misi Bupati terpilih, RPJPD, RPJM Prov, RPJP Prof, RPJMN, RPJPN
2. Memahami perkembangan dinamika masyarakat
3. Memahami kebutuhan layanan yang dilakukan oleh aparatur
4. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dok Renstra, Dok LAKIP, Dok. Renja tahun sebelumnya
2. Komputer

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

4 A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Kecamatan Arut Selatan
a.	Produk	:	Buku Rencana Strategis
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis
2	Langkah Awal	:	Disposisi Pimpinan
3	Langkah Utama	:	Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menyusun draf dokumen Rencana Strategis
4	Langkah Akhir	:	Dokumen Rencana Strategis ditandatangani oleh Camat dan dikirim ke BAPPEDA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;
	2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (Rancangan awal RPJMD, RPJPD, RPJM-Prov, RPJP-Prov, RPJMN dan RPJPN);
	3	Pelaksana meminta bahan kepada unsur pimpinan Kantor Kecamatan;
Langkah Utama	4	Pelaksana menyiapkan draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis Kecamatan;
	5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis kepada Kasubag Perencanaan;
	6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program beserta pelaksana bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis;
	7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;
	8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar;
	9	Pelaksana menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;
	10	Pelaksana Subbag Perencanaan menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;
	11	Pelaksana menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
	12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;
	13	BAPPEDA menyusun RPJMD (Renstrada) berdasarkan Rancangan Renstra SKPD untuk ditetapkan oleh Bupati, selanjutnya BAPPEDA mengirim dokumen RPJMD (Renstrada) kepada SKPD untuk dijadikan sebagai acuan Penyusunan Renstra SKPD;
	14	Pelaksanaan berdasarkan disposisi pimpinan menyempurnakan dokumen Rancangan Renstra menjadi Renstra untuk dimintakan tandatangan kepada Camat;
	15	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
Langkah Akhir	16	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (Rancangan awal RPJMD, RPJPD, RPJM-Prov, RPJP-Prov, RPJMN dan RPJPN);					berkas RPJPM	4 hari	berkas diteliti	
3	Pelaksana meminta bahan kepada unsur pimpinan Kantor Kecamatan;					berkas RPJPM	1 hari	Pengolahan data	
4	Pelaksana menyiapkan draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis Kecamatan;					berkas draf dan matrik	2 minggu	Pengolahan data	
5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis kepada Kasubag Perencanaan;					berkas draf dan matrik	1 hari	Koreksi	
6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program beserta seluruh pelaksana di subag perencanaan bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis;					berkas draf dan matrik	1 hari	Penetapan Kinerja di tanda tangani	
7	Pelaksana Subbag Perencanaan merubah/memperbaiki draf dan matrik Rancangan Rencana Strategis sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;					berkas draf dan matrik	2 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	
8	Pelaksana Subbag Perencanaan membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar;					berkas draf dan matrik	10 menit	cap paraf berkas renstra	
9	Pelaksana menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;					berkas draf dan matrik	1 hari	konsep Renstra	
10	Pelaksana menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;					berkas draf dan matrik	2 jam	Koreksi	
11	Pelaksana menyerahkan konsep Rancangan Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					berkas draf dan matrik	1 hari	Koreksi	
12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					berkas draf dan matrik	10 menit	cap stempel berkas renstra	
13	BAPPEDA menyusun RPJMD (Renstrada) berdasarkan Rancangan Renstra SKPD untuk ditetapkan oleh Bupati, selanjutnya BAPPEDA mengirim dokumen RPJMD (Renstrada) kepada SKPD untuk dijadikan sebagai acuan Penyusunan Renstra SKPD;					berkas PPJMD	30 hari	dokumen RPJMD	
14	Pelaksana berdasarkan disposisi pimpinan menyempurnakan dokumen Rancangan Renstra menjadi Renstra untuk dimintakan tandatangan kepada Camat;					berkas renstra	2-3 hari	dokumen renstra	
15	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Strategis dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					pengajuan berkas renstra	1 hari	konsep Renstra	
16	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					berkas renstra	5 menit	dokumen	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

Nomor SOP	: 07/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	:  Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat Drs. H. SYARUDDIN, M.Si Pembina Tk.1 NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Dasar Hukum

1. Undang – undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
2. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor : 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Inpres RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah
4. c. Inpres RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara

Keterkaitan SOP

1. SOP penyusunan Dokumen RENJA

Peringatan

Prosentase capaian kinerja keuangan tidak boleh lebih tinggi dari capaian kinerja fisik.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Dokumen Renstra, Renja, DPA-SKPD
2. Memahami sistem evaluasi pelaksanaan pembangunan
3. Memahami target capaian hasil pembangunan (pelaksanaan DPA-SKPD)
4. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dok Renstra, Dok. Renja, Dok. RFK dan TEPPA, Capaian Layanan Kecamatan
2. Komputer

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Kecamatan Arut Selatan
a.	Produk	:	Buku LAKIP
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2	Langkah Awal	:	Disposisi Pimpinan
3	Langkah Utama	:	Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menyusun draf dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4	Langkah Akhir	:	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ditandatangani oleh Camat dan dikirim ke BAPPEDA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima
	2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (renstra 5 tahunan);
	3	Pelaksana meminta bahan kepada pimpinan Kantor Kecamatan;
Langkah Utama	4	Pelaksana menyiapkan draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
	5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Kasubag Perencanaan;
	6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program beserta seluruh pelaksana di subbag perencanaan bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
	7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;
	8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar;
	9	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;
	10	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;
	11	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
Langkah Akhir	12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana mempelajari dokumen sumber (renstra 5 tahunan);					mempelajari berkas Rensrta	2 jam	berkas diteliti	
3	Pelaksana meminta bahan kepada Bagian Keuangan, PPTK dan unsur pimpinan Kantor Kecamatan;					bahan keu dan pptk	1 Hari	Pengolahan data	
4	Pelaksana menyiapkan draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					draf dan matrik laporan	5 hari	Pengolahan data	
5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Kasubag Perencanaan;					draf dan matrik laporan	1 hari	Koreksi	
6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program beserta seluruh pelaksana di subag perencanaan bersama-sama seluruh unsur pimpinan Kantor Kecamatan membahas draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					draf dan matrik laporan	1 hari	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	
7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai hasil rapat serta menyiapkan surat pengantar;					draf dan matrik laporan	1 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	
8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar;					draf dan matrik laporan	10 menit	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	
9	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;					draf dan matrik laporan	30 menit	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	
10	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;					draf dan matrik laporan	5 menit	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	
11	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					draf dan matrik laporan	10 menit	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	
12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					draf dan matrik laporan	5 menit	laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Nomor SOP	: 08/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	:  Camat Arut Selatan Kab. KTW. Barat Drs. H. SYARUDDIN, M.Si Pembina Tk.1 NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) dan TEPPA SKPD

Dasar Hukum

1. Undang – undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
2. Inpres RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara
3. Inpres RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah

Keterkaitan SOP

1. SOP penyusunan Dokumen DPA-SKPD

Peringatan

Prosentase capaian kinerja keuangan tidak boleh lebih tinggi dari capaian kinerja fisik.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Dokumen Renstra, Renja, DPA-SKPD
2. Memahami sistem evaluasi pelaksanaan pembangunan
3. Memahami target capaian hasil pembangunan (pelaksanaan DPA-SKPD)
4. Menguasai pengoperasian komputer dan sistem aplikasi SIKD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dok Renstra, Dok. Renja, DPA-SKPD, Anggaran Kas DPA-SKPD
2. Komputer

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) dan TEPPA SKPD
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Kecamatan Arut Selatan
a.	Produk	:	Laporan RFK dan TEPPA
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan TEPPA
2	Langkah Awal	:	Disposisi Pimpinan
3	Langkah Utama	:	Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menyusun draf dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan TEPPA
4	Langkah Akhir	:	Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan TEPPA ditandatangani oleh Camat dan dikirim ke BAPPEDA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima
	2	Pelaksana mempelajari dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD Kecamatan;
	3	Pelaksana meminta bahan kepada Bagian Keuangan, PPTK dan unsur pimpinan Kantor Kecamatan;
Langkah Utama	4	Pelaksana menyiapkan mengolah data Anggaran Kas, Capaian Keuangan dan Realisasi Fisik menjadi draf laporan RFK dan TEPPA;
	5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik RFK dan TEPPA kepada Kasubag Perencanaan;
	6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program mengoreksi draf dan matrik Laporan RFP dan TEPPA;
	7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Laporan RFK dan TEPPA sesuai koreksi serta menyiapkan surat pengantar;
	8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar;
	9	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;
	10	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;
	11	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
Langkah Akhir	12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelengkapan	MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag	Jafung/ Pelaksana		Waktu	Output	
1	Pelaksana Sebbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana mempelajari dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD Kecamatan;					dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD	1 hari	dokumen diteliti	
3	Pelaksana meminta bahan kepada Bagian Keuangan, PPTK dan unsur pimpinan Kantor Kecamatan;					dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD	1 hari	Pengolahan data	
4	Pelaksana menyiapkan mengolah data Anggaran Kas, Capaian Keuangan dan Realisasi Fisik menjadi draf laporan RFK dan TEPPA;					dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD	1 hari	Pengolahan data	
5	Pelaksana menyerahkan draf dan matrik RFK dan TEPPA kepada Kasubag Perencanaan;					Pengajuan draf dan matrik RFK dan TEPPA	1 jam	Koreksi	
6	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program mengoreksi draf dan matrik Laporan RFP dan TEPPA;					Pengajuan draf dan matrik RFK dan TEPPA	1 jam	Koreksi	
7	Pelaksana merubah/memperbaiki draf dan matrik Laporan RFK dan TEPPA sesuai koreksi serta menyiapkan surat pengantar;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	1 jam	Laporan, Bukti dokumentasi	
8	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	5 menit	Laporan, Bukti dokumentasi	
9	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	10 menit	berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	
10	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	10 menit	berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	
11	Pelaksana menyerahkan konsep Laporan RFK dan TEPPA serta surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	10 menit	berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	
12	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	5 menit	berkas draf dan matrik RFK dan TEPPA	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan TEPPA SKPD



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

Nomor SOP	: 10/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	:  Drs. H. SYARUDDIN, M.Si Pembina Tk.1 NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Dasar Hukum

1. Undang – undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
2. Inpres RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara
3. Inpres RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah

Keterkaitan SOP

1. SOP penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Dokumen DPA-SKPD dan Anggaran Kas
2. Memahami sistem pemaketan Pekerjaan
3. Memahami tahapan pelaksanaan pekerjaan
4. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dok DPA-SKPD dan Anggaran Kas DPA-SKPD
2. Komputer

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Kecamatan Arut Selatan
a.	Produk	:	Dokumen Rencana umum Pengadaan
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Rencana umum Pengadaan
2	Langkah Awal	:	Disposisi Pimpinan
3	Langkah Utama	:	Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menyusun draf dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
4	Langkah Akhir	:	Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) ditandatangani oleh Camat dan dikirim ke BAPPEDA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima
	2	Pelaksana mempelajari dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD dan DPA-SKPD Kecamatan;
Langkah Utama	3	Pelaksana menyiapkan mengolah data Anggaran Kas dan DPA-SKPD menjadi draf Rencana Umum Pengadaan (RUP);
	4	Pelaksana menyerahkan draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada Kasubag Perencanaan;
	5	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program mengoreksi draf Rencana Umum Pengadaan (RUP);
	6	Pelaksana merubah/memperbaiki draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai koreksi serta menyiapkan surat pengantar;
	7	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar;
	8	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf;
	9	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;
	10	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;
Langkah Akhir	11	Pelaksana mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Secam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menerima disposisi surat dari pimpinan;					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana mempelajari dokumen Anggaran Kas DPA-SKPD dan DPA-SKPD Kecamatan;					berkas DPA-SKPD	2 jam	berkas diteliti	
3	Pelaksana menyiapkan mengolah data Anggaran Kas dan DPA-SKPD menjadi draf Rencana Umum Pengadaan (RUP);					berkas DPA-SKPD	1 hari	Pengolahan data	
4	Pelaksana menyerahkan draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada Kasubag Perencanaan;					berkas draf RUP	1 Jam	Pengolahan data	
5	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program mengoreksi draf Rencana Umum Pengadaan (RUP);					berkas draf RUP	1 Jam	Koreksi	
6	Pelaksana merubah/memperbaiki draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai koreksi serta menyiapkan surat pengantar;					berkas draf RUP	2 jam	Koreksi	
7	Pelaksana membubuhi cap paraf hierarki dan memaraf konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar;					berkas draf RUP	5 menit	cap paraf	
8	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar kepada Kasubag Perencanaan untuk diteliti diparaf;					berkas draf RUP	10 menit	konsep RUP	
9	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag Perencanaan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteliti kembali kebenarannya dan diparaf;					berkas draf RUP	1 hari	konsep RUP	
10	Pelaksana menyerahkan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta surat pengantar yang telah diparaf sesuai hierarki kepada Camat untuk diteliti dan ditandatangani;					berkas draf RUP	15 menit	Laporan, Bukti dokumentasi	
11	Pelaksana Subbag Perencanaan mengagendakan, membubuhi stempel surat ke bagian umum dan mengirim dokumen ke BAPPEDA;					berkas draf RUP	5 menit	Laporan, Bukti dokumentasi	Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Nomor SOP	: 11/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	: Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat  Drs. H. SYAHRUDDIN, M. SI PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Prosedur pembayaran Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi Perencanaan dan Pengawasan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat No.33 tahun 2013 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat	1. Memahami Prosedur Pembuatan daftar 2. Memahami Prosedur Persyaratan pengajuan SPP 3. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Kontrak dari Pihak Ketiga, Pengelola barang dan PPHP	1. Daftar dan 9. Bukti Invoice 17. Ringkasan Kontrak 2. Foto Copy SPD 10. SPP 18. PPHP 3. SPTB 11. SPM 19. BA Kemajuan Pekerjaan 4. Kwitansi 12. SPTB 20. SKRD 5. SPP 13. SPTB 21. Setoran Pajak 6. Setoran Pajak 14. Foto copy SPD 22. Foto copy buku rekening pihak ke-3 7. SPM 15. Kwitansi 8. Kontrak 16. BA Pembayaran
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Setiap Pengajuan SPP dan SPM harus diketahui Kasubag Keuangan dan Camat	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur pembayaran Jasa Kontruksi, Jasa Konsultansi Perencanaan
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris
a.	Produk	:	SPP, SPM, SP2D
b.	Kegiatan	:	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kelurahan Kec. Arsel

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur pembayaran Jasa Kontruksi, Jasa Konsultansi Perencanaan
2	Langkah Awal	:	Pemohon permintaan SPP
3	Langkah Utama	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program meneliti kelengkapan SPP dan SPM
4	Langkah Akhir	:	SPM ditandatangani oleh Camat untuk diterbitkan SP2D

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Penyedia jasa menyerahkan berkas persyaratan
	2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek
Langkah Utama	3	Persyaratan sesuai, pelaksana membuat kuitansi dan BA Pembayaran rangkap 3, kuitansi ditandatangani pihak ke-3, bendahara, PPTK dan PA. BA Pembayaran ditandatangani pihak ke 3 dan PA
	4	Pelaksana Membuat Rincian, ringkasan, dan Pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan menyerahkannya ke bendahara untuk ditanda tangani.
	5	Pelaksana Bagian Keuangan Kecamatan mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan, daftar penerima intensif dan daftar rekapitulasi penerima intensif, masing-masing 2 lembar
	6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat SPM sesuai dengan SPP dan SPTB
	7	Pelaksana meneliti kebenaran SPM dan SPTB, kemudian menyerahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tanda tangani.
	8	Pelaksana Bagian Keuangan Kecamatan menyerahkan SPM, SPP, SPTB dan lampirannya ke verifikator untuk diteliti kebenarannya
	9	Verifikator menandatangani kuitansi dan fotocopy daftar rekapitulasi penerima.
Langkah Akhir	10	SP2D terbit, penyedia jasa (pihak ketiga) dibayar melalui rekening yang tersedia

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyedia jasa menyerahkan berkas persyaratan						diperiksa	1 jam		
2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek						berkas	2 jam	berkas di teliti	
3	Persyaratan sesuai, pelaksana membuat kuitansi dan BA Pembayaran rangkap 3, kuitansi ditandatangani pihak ke-3, bendahara, PPTK dan PA. BA Pembayaran ditandatangani pihak ke 3 dan PA						berkas	30 Menit	pengolahan data	
4	Pelaksana Membuat Rincian, ringkasan, dan Pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan menyerahkannya ke bendahara untuk ditanda tangani.						berkas lengkap	30 Menit	pengolahan data	
5	Pelaksana Bagian Keuangan Kecamatan mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan, daftar penerima intensif dan daftar rekapitulasi penerima intensif, masing-masing 2 lembar						dokumen	30 Menit	pengolahan data	
6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat SPM sesuai dengan SPP dan SPTB						dokumen	1 jam	pengolahan data	
7	Pelaksana meneliti kebenaran SPM dan SPTB, kemudian menyerahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tanda tangani.						dokumen	30 Menit	koreksi	
8	Pelaksana Bagian Keuangan Kecamatan menyerahkan SPM, SPP, SPTB dan lampirannya ke verifikator untuk diteliti kebenarannya						diperiksa	30 Menit	koreksi	
9	Verifikator menandatangani kuitansi dan fotocopy daftar rekapitulasi penerima.						daftar diajukan ke SPKD	1 jam	laporan ,pembuatan SPP	
10	SP2D terbit, penyedia jasa (pihak ketiga) dibayar melalui rekening yang tersedia.						daftar diajukan ke SPKD	1 jam	laporan ,pembuatan SPP	SOP Pembayaran Jasa Konstruksi, Jasa Konsultasi Perencanaan.



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Oengendalian Program

Nomor SOP : 12/SOP/ARSEL

Tanggal Pembuatan : 28 Desember 2017

Tanggal Revisi : 02 Januari 2018

Tanggal Efektif : 05 Januari 2018

Disahkan oleh :

Camat Arut Selatan
Kab. Ktw. Barat



Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19670303 199710 1 001

Nama SOP : **Prosedur permintaan Insentif RT**

Dasar Hukum

1. DPA SKPD Kecamatan Arut Selatan

Keterkaitan SOP

1. SOP daftar permintaan dari Kelurahan masing-masing

Peringatan

Setiap Pengajuan SPP dan SPM harus diverifikasi Kasubag Keuangan dan ditandatangani Camat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Pembuatan daftar
2. Memahami Prosedur Persyaratan pengajuan SPP
3. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| 1. Daftar dan rekapitulasi | 8. SPM |
| 2. Foto Copy SPD | 9. SPP |
| 3. SPTB | 10. SPD |
| 4. Kwitansi | 11. SPTB |
| 5. SPP | 12. Daftar Rekap Insentif RT |
| 6. Setoran Pajak | 13. Kuitansi |
| 7. SPM | 14. Daftar Penerima Insentif RT |

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur pembayaran Honor Insentif RT Kelurahan
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris
a.	Produk	:	SPP, SPM, SP2D
b.	Kegiatan	:	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kelurahan Kec. Arsel

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur pembayaran Honor Insentif RT Kelurahan
2	Langkah Awal	:	Pemohon permintaan SPP
3	Langkah Utama	:	Kasub Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program meneliti kelengkapan SPP dan SPM
4	Langkah Akhir	:	SPM ditandatangani oleh Camat untuk diterbitkan SP2D

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon (Kelurahan) menyerahkan daftar penerima Insentif RT
	2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek
Langkah Utama	3	Persyaratan sesuai, pelaksana membuat daftar rekapitulasi penerima insentif, membuat kuitansi pembayaran rangkap 2 yang ditandatangani salah satu lurah, bendahara, PPTK dan PA.
	4	Pelaksana membuat rincian, ringkasan dan Pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan menyerahkan ke bendahara untuk ditanda tangani.
	5	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan, daftar penerima insentif dan daftar rekapitulasi penerima insentif, masing-masing 2 lembar.
	6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat SPM sesuai dengan SPP dan SPTB
	7	Pelaksana meneliti kebenaran SPM dan SPTB kemudian menyerahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tanda tangani.
	8	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan SPM, SPP, SPTB dan lampirannya ke verifikator untuk diteliti kebenarannya
	9	Verifikator menandatangani kuitansi dan foto copy daftar rekapitulasi penerima
Langkah Akhir	10	Berkas lengkap disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (diterbitkan SP2D)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Kelurahan) menyerahkan daftar penerima Insentif RT						diperiksa	1 jam		
2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek						berkas	2 jam	berkas di teliti	
3	Persyaratan sesuai, pelaksana membuat daftar rekapitulasi penerima insentif, membuat kuitansi pembayaran rangkap 2 yang ditandatangani salah satu lurah, bendahara, PPTK dan PA.						berkas	30 Menit	pengolahan data	
4	Pelaksana membuat rincian, ringkasan dan Pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan menyerahkan ke bendahara untuk ditanda tangani.						berkas lengkap	30 Menit	pengolahan data	
5	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan, daftar penerima insentif dan daftar rekapitulasi penerima insentif, masing-masing 2 lembar.						dokumen	30 Menit	pengolahan data	
6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat SPM sesuai dengan SPP dan SPTB						dokumen	1 jam	pengolahan data	
7	Pelaksana meneliti kebenaran SPM dan SPTB kemudian menyerahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tanda tangani.						dokumen	30 Menit	koreksi	
8	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan SPM, SPP, SPTB dan lampirannya ke verifikator untuk diteliti kebenarannya						pencetakan	30 Menit	koreksi	
9	Verifikator menandatangani kuitansi dan foto copy daftar rekapitulasi penerima						dokumen	1 jam	laporan ,pembuatan SPP	
10	Berkas lengkap disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (diterbitkan SP2D)						daftar diajukan ke SPKD	1 jam	laporan ,pembuatan SPP	SOP Prosedur Pembayaran Honor Insentif RT



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

Nomor SOP	: 13/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	:  Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Pembayaran Gaji PNS

Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No.14 Tahun 2014 tentang Gaji PNS
2. Peraturan Pemerintah RI No.22 Tahun 2013 tentang Gaji PNS
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.18 Tahun 2006 Tentang Tunjangan Umum PNS
4. Peraturan BAKN No.SE.1.38/DJA/1.0/7/80 tentang batas usia anak

Keterkaitan SOP

1. SOP SK.Kepangkatan,Berkala.

Peringatan

Setiap Pembuatan Daftar gaji harus diketahui Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program dan Camat.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Pembuatan Daftar Gaji PNS
2. Memahami Prosedur Persyaratan gaji
3. Menguasai pengoperasian komputer dan aplikasi

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembayaran Gaji PNS
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	
b.	Kegiatan	:	Camat / Kasubnag Keuangan, Perencanaan dan pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kelurahan Kec. Arsel

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembayaran Gaji PNS
2	Langkah Awal	:	Pemohon menyerahkan berkas perubahan gaji
3	Langkah Utama	:	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program meneliti SPP dan SPM
4	Langkah Akhir	:	SPM ditandatangani oleh Camat untuk diterbitkan SP2D

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon (PNS) Menyerahkan berkas persyaratan perubahan gaji
	2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh PNS untuk perubahan gaji
Langkah Utama	3	Persyaratan sesuai, pelaksana menginput data perubahan gaji ke aplikasi gaji.
	4	Input selesai pelaksana mencetak dokumen (Daftar Gaji PNS), meneliti kebenarannya dan menyerahkan kepada bendahara untuk di tanda tangani.
	5	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan dan berkas persyaratan (SK, KP4) masing-masing sebanyak 4 lembar.
	6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat ringkasan, rincian dan Pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan menyerahkan kepada bendahara untuk ditanda tangani.
	7	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat SPM dan SPTB
	8	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan daftar gaji ke verifikator untuk diteliti kebenarannya dan kemudian menandatangani.
	9	Pelaksana menyerahkan SPM, SPTB dan Daftar Gaji ke PA untuk ditanda tangani.
	10	Berkas lengkap disampaikan ke DPKID untuk diproses lebih lanjut (untuk diterbitkan SP2D)
Langkah Akhir	11	SP2D terbit, pegawai dibayar melalui rekening mereka masing-masing.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (PNS) Penyerahkan berkas persyaratan perubahan gaji						diperiksa	1 hari		
2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh PNS untuk perubahan gaji						berkas	2 jam	berkas diteliti	
3	Persyaratan sesuai, pelaksana menginput data perubahan gaji ke aplikasi gaji.						berkas Naik Pangkat, berkala dll	1 Hari	Pengolahan data	
4	Input selesai pelaksana mencetak dokumen (Daftar Gaji PNS), meneliti kebenarannya dan meyerahkan kepada bendahara untuk di tanda tangani.						berkas lengkap	3 jam	Pengolahan data	
5	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan dan berkas persyaratan (SK, KP4) masing-masing sebanyak 4 lembar.						dokumen	1 jam	Pengolahan data	
6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat ringkasan, rincian dan Pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan meyerahkan kepada bendahara untuk ditanda tangani.						dokumen	1 jam	Pengolahan data	
7	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat SPM dan SPTB						pencetakan	1 jam	Koreksi	
8	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan daftar gaji ke verifikator untuk diteliti kebenarannya dan kemudian menandatangani.		Ya		Ya		dokumen	1 jam	Koreksi	
9	Pelaksana menyerahkan SPM, SPTB dan Daftar Gaji ke PA untuk ditanda tangani.						dokumen	1 jam		
10	Berkas lengkap disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (untuk diterbitkan SP2D)									
11	SP2D terbit, pegawai dibayar melalui rekening mereka masing-masing.						Daftar diajukan ke SPKD	1 hari	Laporan, Pembayaran Gaji PNS	SOP Pembayaran Gaji PNS



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

Nomor SOP	: 14/ SOP/ ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	: Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat  Bps. H. SY/AHRUDDIN, M.Si Pembina Tingkat 1 NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Prosedur pembayaran Kinerja dan Uang Makan PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat No.2 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kesejahteraan PNS dilingkungan Pemerintah Kotawaringin Barat	1. Memahami Prosedur Persyaratan Pengajuan SPP 2. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Rekapitulasi dan Absen 2. SOP Pembuat daftar	1. Daftar dan 5. SPM 9. Daftar Penerima Tunjangan 2. Foto Copy SPD 6.SPP 10. Rekap Pembayaran Tunjangan 3. SPTB 7. SPD 11. Rekap Absensi 4. Setoran Pajak 8. SPTB 12. Setoran Pajak
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Setiap Pengajuan SPP dan SPM harus diketahui Kasubag Keuangan dan Camat	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur pembayaran Kinerja dan Uang Makan Minum PNS
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	
b.	Kegiatan	:	Camat / Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kelurahan dan Kecamatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur pembayaran Kinerja dan Uang Makan Minum
2	Langkah Awal	:	Pemohon permintaan SPP
3	Langkah Utama	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program meneliti kelengkapan SPP dan SPM
4	Langkah Akhir	:	SPM ditandatangani oleh Camat untuk diterbitkan SP2D

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pembuat daftar menyerahkan berkas daftar penerima tunjangan.
	2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek
Langkah Utama	3	Persyaratan sesuai, pelaksana menyerahkan berkas ke bendahara untuk diteliti dan diverifikasi. Berkas lengkap bendahara mendandatangani daftar penerima tunjangan.
	4	Pelaksana membuat daftar rekapitulasi pembayaran tunjangan yang ditanda tangani pembuat daftar, bendahara dan PA.
	5	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat rincian, ringkasan dan pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan menyerahkan kepada bendahara untuk ditanda tangani
	6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat Konsep SPM sesuai dengan SPP dan membuat SPTB.
	7	Pelaksana menyiapkan fotocopy persyaratan dan fotocopy SPD sesuai dengan uraian kegiatan belanja.
	8	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan SPM dan daftar rekapitulasi ke verifikator untuk diteliti kebenarannya dan ditanda tangani.
	9	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan SPM, SPTB, daftar rekapitulasi dan daftar penerima tunjangan ke PA untuk ditanda tangani.
Langkah Akhir	10	Berkas lengkap, disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (untuk diterbitkan SP2D)



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

Nomor SOP	: 15/ SOP/ ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	:  Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat H. SYAFRUDDIN, M.Si Pembina Tingkat 1 NP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Prosedur Pengajuan SPPD (Luar dan Dalam Daerah)

Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat No.01 tahun 2016 tentang pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat PNS dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah kabupaten Kotawaringin Barat. 2. Perbup Kotawaringin Barat tentang standard biaya.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Prosedur Persyaratan pengajuan SPP 2. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan SOP 1. SOP Nota pertimbangan Camat dan Lurah.	Peralatan/ Perlengkapan 1. Surat Tugas 8. Lampiran SPP 14. Daftar Nominatif perjalanan dinas 2. SPPD 9. SPTB 15. Rincian Perjalanan Dinas 3. SPTB 10. Surat Tugas 16. Laporan Perjalanan Dinas. 4. Foto Copy SPD 11. SPD 5. Kwitansi 12. Kuitansi 6. SPP 13. bukti/invoice 7. SPM
Peringatan Setiap Pengajuan SPP dan SPM harus diketahui Kasubag Keuangan dan Camat	Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Prosedur pembayaran SPPD
2	Jenis Kegiatan	: Penugasan
3	Penanggung Jawab	
a.	Produk	:
b.	Kegiatan	: Camat / Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Kelurahan dan Kecamatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Prosedur pembayaran SPPD
2	Langkah Awal	: Pemohon permintaan SPP
3	Langkah Utama	: Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian program meneliti kelengkapan SPP dan SPM
4	Langkah Akhir	: SPM ditandatangani oleh Camat untuk diterbitkan SP2D

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas perjalanan dinas (SPT, SPD, Rincian Perjalanan Dinas, Kuitansi, Bukti/Invoice, Laporan Perjalanan Dinas)
	2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek
Langkah Utama	3	Persyaratan sesuai, pelaksana menyerahkan berkas perjalanan dinas untuk ditanda tangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
	4	Bendahara Pengeluaran membayar kepada pemohon sesuai dengan nilai kuitansi. Bendahara menyerahkan kuitansi ke PA untuk ditanda tangani.
	5	Pelaksana membuat rincian, ringkasan dan pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan meyerahkan ke bendahara untuk ditanda tangani.
	6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat SPM dan SPTB sesuai dengan SPP
	7	Pelaksana menyiapkan foto copy persyaratan dan foto copy SPD sesuai dengan uraian kegiatan belanja.
	8	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan berkas perjalanan dinas ke verifikator untuk diteliti kebenarannya dan ditanda tangani
	9	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan SPM dan SPTB ke PA untuk ditanda tangani.
Langkah Akhir	10	Berkas lengkap disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (untuk diterbitkan SP2D)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Secam	Kasi	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas perjalanan dinas (SPT, SPD, Rincian Perjalanan Dinas, Kuitansi, Bukti/Invoice, Laporan Perjalanan Dinas)						diperiksa	1 jam		
2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek						berkas	2 jam	berkas di teliti	
3	Persyaratan sesuai, pelaksana menyerahkan berkas perjalanan dinas untuk ditanda tangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran.						berkas	30 Menit	pengolahan data	
4	Bendahara Pengejuaran membayar kepada pemohon sesuai dengan nilai kuitansi. Bendahara menyerahkan kuitansi ke PA untuk ditanda tangani.						berkas lengkap	30 Menit	pengolahan data	
5	Pelaksana membuat rincian, ringkasan dan pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan meyerahkan ke bendahara untuk ditanda tangani.						dokumen	30 Menit	pengolahan data	
6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat SPM dan SPTB sesuai dengan SPP						dokumen	1 jam	pengolahan data	
7	Pelaksana menyiapkan foto copy persyaratan dan foto copy SPD sesuai dengan uraian kegiatan belanja.									
8	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan berkas perjalanan dinas ke verifikator untuk diteliti kebenarannya dan ditanda tangani						dokumen	30 Menit	koreksi	
9	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan SPM dan SPTB ke PA untuk ditanda tangani.						pencetakan	30 Menit	koreksi	
10	Berkas lengkap disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (untuk diterbitkan SP2D)						daftar diajukan ke SPKD	1 jam	laporan , pembuatan SPP	Prosedur Pengajian SPPD (Luar dan Dalam Daerah)



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

Nomor SOP	: 16/ SOP/ ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	:  Des. H. SYAHRUDDIN, M.Si Pembantu Tingkat 1 NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Prosedur Pembayaran Honor PHL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat No.1 tahun 2017 tentang standar Upah Pekerja Harian Tenaga Kontrak dilindungi Pemerintah daerah Kab.Ktw.Barat	1. Memahami Prosedur Pengajuan pembayaran 2. Memahami Prosedur Persyaratan pengajuan Pembayaran 3. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Standar honor	1. Daftar permintaan 2. Kuitansi 3. SPTB 4. Foto Copy SPD 5. Kwitansi 6. SPP 7. SPM 8. SPTB 9. SPD 10. Copy Surat Keputusan 11. Daftar Hadir PHL 12. Daftar penrima honor
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Setiap Pengajuan SPP dan SPM harus diketahui Kasubag Keuangan dan camat	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur pembayaran Honor Pegawai Harian Lepas (PHL)
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	
b.	Kegiatan	:	Camat / Kasub Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kelurahan dan Kecamatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur pembayaran Honor Pegawai Harian Lepas (PHL)
2	Langkah Awal	:	Pemohon permintaan SPP
3	Langkah Utama	:	Kasub Keuangan meneliti kelengkapan SPP dan SPM
4	Langkah Akhir	:	SPM ditandatangani oleh Camat untuk diterbitkan SP2D

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon (kelurahan) menyerahkan berkas persyaratan (daftar hadir PHL)
	2	Pelaksana Bagian keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek
Langkah Utama	3	Persyaratan sesuai, pelaksana membuat daftar penerima honor PHL.
	4	Pelaksana membuat kuitansi pembayaran rangkap 2 yang di tanda tangani penerima honor, bendahara , PPTK dan PA.
	5	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat rincian, ringkasan dan pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan menyerahkan kepada bendahara untuk ditanda tangani
	6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat Konsep SPM sesuai dengan SPP dan membuat SPTB.
	7	Pelaksana menyiapkan fotocopy persyaratan dan fotocopy SPD sesuai dengan uraian kegiatan belanja.
	8	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan SPM dan daftar rekapitulasi ke verifikator untuk diteliti kebenarannya dan ditanda tangani
	9	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan SPM, SPTB, daftar rekapitulasi dan daftar penerima tunjangan ke PA untuk ditanda tangani.
Langkah Akhir	10	Berkas lengkap, disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (untuk diterbitkan SP2D)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (kelurahan) menyerahkan berkas persyaratan (daftar hadir PHL)						dipriksa	1 jam		
2	Pelaksana Bagian keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek						berkas	2 jam	berkas di teliti	
3	Persyaratan sesuai, pelaksana membuat daftar penerima honor PHL.						berkas	30 Menit	pengolahan data	
4	Pelaksana membuat kuitansi pembayaran rangkap 2 yang di tanda tangani penerima honor, bendahara , PPTK dan PA.						berkas lengkap	30 Menit	pengolahan data	
5	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat rincian, ringkasan dan pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan menyerahkan kepada bendahara untuk ditanda tangani						dokumen	30 Menit	pengolahan data	
6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat Konsep SPM sesuai dengan SPP dan membuat SPTB.						dokumen	1 jam	pengolahan data	
7	Pelaksana menyiapkan fotocopy persyaratan dan fotocopy SPD sesuai dengan uraian kegiatan belanja.						dokumen	30 Menit	koreksi	
8	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan SPM dan daftar rekapitulasi ke verifikator untuk diteliti kebenarannya dan ditanda tangani.						pencetakan	30 Menit	koreksi	
9	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan menyerahkan SPM, SPTB, daftar rekapitulasi dan daftar penerima tunjangan ke PA untuk ditanda tangani.						dokumen	1 jam		
10	Berkas lengkap, disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (untuk diterbitkan SP2D)						daftar diajukan ke SPKD	1 jam	laporan , pembuatan SPP	Pembayaran Honor PHL



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

Nomor SOP	: 17/ SOP/ ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	: 
Nama SOP	: Prosedur pembayaran Honorarium Bendahara, Penguji SPM, PPTK, Pembuat laporan Keuangan, Pembuat Daftar Gaji, Satgas Raskin, PPHP, Pejabat Pengadaan dan pengelola barang

Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Dasar Hukum

1. SK. Kecamatan No.800/110.a/AS/III/2014 tentang Pejabat Penguji SPM, Bendahara PPTK dan Pembuat laporan
2. SK Camat tentang Satgas Raskin, PPHP, Pejabat Pengadaan dan pengelola Barang.

Keterkaitan SOP

1. SOP Rekening Pembayaran Masing-masing dan Bank yang ditunjuk

Peringatan

Setiap Pengajuan SPP dan SPM harus diketahui Kasubag Keuangan dan Camat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Pembuatan daftar
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Daftar Penerima Honor
2. Foto Copy SPD
3. SPTB
4. Setoran Pajak
5. Kwitansi
6. SPP
7. SPM
8. Foto Copy SK

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur pembayaran Honor PA, Bendahara, Penguji SPM, PPTK, Pembuat laporan Keuangan, Pembuat Daftar Gaji, Satgas Raskin, PPHP, Pejabat Pengadaan dan pengelola barang
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	Sekretaris
a.	Produk	:	SPP, SPM
b.	Kegiatan	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kelurahan Kec. Arsel

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur pembayaran Honor PA, Bendahara, Penguji SPM, Laporan dan PPTK
2	Langkah Awal	:	Pemohon permintaan SPP
3	Langkah Utama	:	Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program meneliti kelengkapan SPP dan SPM
4	Langkah Akhir	:	SPM ditandatangani oleh Camat untuk diterbitkan SP2D

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas Persyaratan
	2	Pelaksana bagian Keuangan Kecamatan menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh pemohon untuk di cek
Langkah Utama	3	Persyaratan sesuai, pelaksana membuat daftar penerima honor.
	4	Pelaksana Membuat Rincian, ringkasan, dan Pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan menyerahkannya ke bendahara untuk ditanda tangani.
	5	Pelaksana Bagian Keuangan Kecamatan mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan, daftar penerima intensif dan daftar rekapitulasi penerima intensif, masing-masing 2 lembar
	6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat SPM sesuai dengan SPP dan SPTB
	7	Pelaksana meneliti kebenaran SPM dan SPTB, kemudian menyerahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tanda tangani.
	8	Pelaksana Bagian Keuangan Kecamatan menyerahkan SPM, SPP, SPTB dan lampirannya ke verifikator untuk diteliti kebenarannya
	9	Verifikator menandatangani kuitansi dan fotocopy daftar rekapitulasi penerima.
Langkah Akhir	10	Berkas lengkap disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (diterbitkan SP2D)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas Persyaratan						dipriksa	1 jam		
2	Pelaksana bagian Keuangan Kecamatan menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh pemohon untuk di cek						berkas	2 jam	berkas di teliti	
3	Persyaratan sesuai, pelaksana membuat daftar penerima honor.						berkas	30 Menit	pengolahan data	
4	Pelaksana Membuat Rincian, ringkasan, dan Pengantar SPP, meneliti kebenarannya dan menyerahkannya ke bendahara untuk ditanda tangani.						berkas lengkap	30 Menit	pengolahan data	
5	Pelaksana Bagian Keuangan Kecamatan mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan, daftar penerima intensif dan daftar rekapitulasi penerima intensif, masing-masing 2 lembar						dokumen	30 Menit	pengolahan data	
6	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan membuat SPM sesuai dengan SPP dan SPTB						pencetakan	1 jam	pengolahan data	
7	Pelaksana meneliti kebenaran SPM dan SPTB, kemudian menyerahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tanda tangani.						dokumen	30 Menit	koreksi	
8	Pelaksana Bagian Keuangan Kecamatan menyerahkan SPM, SPP, SPTB dan lampirannya ke verifikator untuk diteliti kebenarannya						dokumen	30 Menit	koreksi	
9	Verifikator menandatangani kuitansi dan fotocopy daftar rekapitulasi penerima.									
10	Berkas lengkap disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (diterbitkan SP2D)						daftar diajukan ke DPKD	1 jam	laporan ,pembuatan SPP	SOP Prosedur pembayaran Homor PA, Bendahara, Penguji SPM, PPTK, Pembuat laporan Keuangan, Pembuat Daftar Gaji, Satgas Raskin, PPHP, Pejabat Pengadaan dan pengelola barang



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat No.33 tahun 2013 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

1. Surat Perintah lembur dari pimpinan

Peringatan

Setiap Pengajuan SPP dan SPM harus diketahui Kasubag Keuangan dan Camat

Nomor SOP : 18/SOP/ARSEL

Tanggal Pembuatan : 28 Desember 2017

Tanggal Revisi : 02 Januari 2018

Tanggal Efektif : 05 Januari 2018

Disahkan oleh :

Kecamatan Arut Selatan
Kab. Ktw. Barat

Drs. H. SYHRUDDIN, M. Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19670303 199710 1 001

Nama SOP : Prosedur pembayaran Uang Lembur

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Pengajuan Pembayaran
2. Memahami Prosedur Persyaratan pengajuan SPP
3. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Daftar penerima lembur
2. Surat Perintah lembur
3. SPTB
4. Kwitansi
5. SPP
6. Foto Copy SPD
7. SPM
8. Daftar hadir lembur
9. Surat permintaan data
10. Setoran pajak

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur pembayaran Uang Lembur
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	
b.	Kegiatan	:	Camat / Kasub Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arsel

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur pembayaran uang lembur
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan berkas persyaratan
3	Langkah Utama	:	Kasub Keuangan meneliti kelengkapan SPP dan SPM
4	Langkah Akhir	:	SPM ditandatangani oleh Camat untuk diterbitkan SP2D

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon (PNS) menyerahkan berkas persyaratan pengajuan SPP (Surat Perintah lembur, daftar hadir lembur, surat permintaan data).
	2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek
Langkah Utama	3	Pelaksana membuat daftar rekapitulasi uang lembur dan kuitansi lembur yang ditanda tangani pembuat daftar, PPTK, bendahara dan PA.
	4	Pelaksana membuat rincian, ringkasan dan pengantar SPP meneliti kebenarannya dan meyerahkan ke bendahara untuk ditanda tangani.
	5	Pelaksana mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan sebanyak 2 lembar dan mengcopy berkas persuyaratn sebanyak 1 lembar.
	6	Pelaksana membuat SPM dan SPTB, meneliti kebenarannya, kemudian menyerahkan ke PA untuk ditanda tangani.
	7	Pelaksana menyerahkan SPM, SPP, SPTB, Kuitansi dan berkas lainnya ke verifikator untuk diperiksa dan diteliti, jika telah sesuai, verifikator mendandatangani kuitansi dan copy berkas lampiran.
	8	Berkas lengkap disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (diterbitkan SP2D)
Langkah Akhir	9	SP2D terbit, penyedia jasa dibayar melalui rekening penyedia.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (PNS) menyerahkan berkas persyaratan pengajuan SPP (Surat Perintah lembur, daftar hadir lembur, surat permintaan data).						diperiksa	1 jam		
2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek						berkas	2 jam	berkas di teliti	
3	Pelaksana membuat daftar rekapitulasi uang lembur dan kuitansi lembur yang ditanda tangani pembuat daftar, PPTK, bendahara dan PA.						berkas	30 Menit	pengolahan data	
4	Pelaksana membuat rincian, ringkasan dan pengantar SPP meneliti kebenarannya dan meyerahkan ke bendahara untuk ditanda tangani.						berkas lengkap	30 Menit	pengolahan data	
5	Pelaksana mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan sebanyak 2 lembar dan mengcopy berkas persyaratan sebanyak 1 lembar.						dokumen	30 Menit	pengolahan data	
6	Pelaksana membuat SPM dan SPTB, meneliti kebenarannya, kemudian menyerahkan ke PA untuk ditanda tangani.						dokumen	1 jam	pengolahan data	
7	Pelaksana menyerahkan SPM, SPP, SPTB, Kuitansi dan berkas lainnya ke verifikator untuk diperiksa dan diteliti, jika telah sesuai, verifikator mendandatangani kuitansi dan copy berkas lampiran.						dokumen	30 Menit	koreksi	
8	Berkas lengkap disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (diterbitkan SP2D)						pencetakan	30 Menit	koreksi	
9	SP2D terbit, penyedia jasa dibayar melalui rekening penyedia.					 	daftar diajukan ke DPKD	30 Menit	laporan ,pembuatan SPP	SOP Pembayaran Uang Lembur



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

Nomor SOP	: 19/ SOP/ ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	:  Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat Drs. H. SYAFRUDDIN, M.Si Pembina Tingkat 1 NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Prosedur pembayaran Makan Minum PHL

Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati kotawaringin barat No.33 tahun 2013 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

Peringatan

Setiap Pengajuan SPP dan SPM harus diketahui Kasubag Keuangan dan Camat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur persyaratan pengajuan SPP
2. Menguasai pengoperasian komputer dan aplikasi.

Peralatan/ Perlengkapan

1. Daftar hadir rapat
2. Foto Copy SPD
3. SPTB
4. Setoran Pajak
5. Kwitansi Pembayaran
6. SPP
7. SPM
8. Undangan rapat
9. Nota
10. SKRD Catering
11. Setoran Pajak

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur pembayaran Makan Minum PHL
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	
b.	Kegiatan	:	Camat / Kasubbag Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kelurahan dan Kecamatan Arsel

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur pembayaran Makan Minum
2	Langkah Awal	:	Pemohon permintaan SPP
3	Langkah Utama	:	Kasub Keuangan meneliti kelengkapan SPP dan SPM
4	Langkah Akhir	:	SPM ditandatangani oleh Camat untuk diterbitkan SP2D

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Penyedia jasa menyerahkan berkas kelengkapan ke pelaksana
	2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek
Langkah Utama	3	Pelaksana membuat daftar rekapitulasi uang makan minum PHL yang ditanda tangani pembuat daftar, PPTK, bendahara dan PA.
	4	Pelaksana membuat kuitansi yang ditanda tangani penyedia jasa, PPTK bendahara dan PA
	5	Pelaksana membuat rincian, ringkasan dan pengantar SPP meneliti kebenarannya dan meyerahkan ke bendahara untuk ditanda tangani.
	6	Pelaksana mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan sebanyak 2 lembar dan mengcopy berkas persyaratan sebanyak 1 lembar.
	7	Pelaksana membuat SPM dan SPTB, meneliti kebenarannya, kemudian menyerahkan ke PA untuk ditanda tangani.
	8	Pelaksana menyerahkan SPM, SPP, SPTB, Kuitansi dan berkas lainnya ke verifikator untuk diperiksa dan diteliti, jika telah sesuai, verifikator mendandatangani kuitansi dan copy berkas lampiran.
	9	Berkas lengkap disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (diterbitkan SP2D)
Langkah Akhir	10	SP2D terbit, penyedia jasa dibayar melalui rekening penyedia.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Seccam	Kasi	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyedia jasa menyerahkan berkas kelengkapan ke pelaksana						diperiksa	1 jam		
2	Pelaksana Bagian keuangan Kecamatan Menerima dan memeriksa berkas diajukan oleh Pemohon untuk di cek						berkas	2 jam	berkas di teliti	
3	Pelaksana membuat daftar rekapitulasi uang makan minum PHL yang ditanda tangani pembuat daftar, PPTK, bendahara dan PA.						berkas	30 Menit	pengolahan data	
4	Pelaksana membuat kuitansi yang ditanda tangani penyedia jasa, PPTK bendahara dan PA						berkas lengkap	30 Menit	pengolahan data	
5	Pelaksana membuat rincian, ringkasan dan pengantar SPP meneliti kebenarannya dan meyerahkan ke bendahara untuk ditanda tangani.						dokumen	30 Menit	pengolahan data	
6	Pelaksana mengcopy SPD sesuai dengan uraian belanja kegiatan sebanyak 2 lembar dan mengcopy berkas persyaratan sebanyak 1 lembar.						dokumen	1 jam	pengolahan data	
7	Pelaksana membuat SPM dan SPTB, meneliti kebenarannya, kemudian menyerahkan ke PA untuk ditanda tangani.						dokumen	30 Menit	koreksi	
8	Pelaksana menyerahkan SPM, SPP, SPTB, Kuitansi dan berkas lainnya ke verifikator untuk diperiksa dan diteliti, jika telah sesuai, verifikator mendandatangani kuitansi dan copy berkas						pencetakan	30 Menit	koreksi	
9	Berkas lengkap disampaikan ke DPKD untuk diproses lebih lanjut (diterbitkan SP2D)						daftar diajukan ke SPKD	1 jam	koreksi	
10	SP2D terbit, penyedia jasa dibayar melalui rekening penyedia.						daftar diajukan ke SPKD	1 jam	laporan ,pembuatan SPP	Prosedur pembayaran makan minum PHL



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

SELSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Nomor SOP	: 20/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	:  Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat Drs. H. SYAHRUDDIN, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Pembinaan Penyelenggaraan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

Dasar Hukum

1. UU No.06 Tahun 2014 Tentang Desa

Keterkaitan SOP

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Alat Tulis
3. Laporan Kegiatan

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Pembinaan Penyelenggaraan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat
2.	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kecamatan Arut Selatan
	b. Kegiatan	:	Kasi PMD
4.	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan

B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Pembinaan Penyelenggaraan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat
2.	Langkah Awal	:	Pengajuan nota pertimbangan kepada pimpinan
3.	Langkah Utama	:	Pelaksana Kasi PMD mempersiapkan bahan atau materi dan surat tugas
4.	Langkah Akhir	:	Nota pertimbangan di setuju pimpinan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Menerima persetujuan nota pertimbangan
	2.	Pelaksana Kasi PMD mempersiapkan materi dan surat tugas
Langkah Utama	3.	Kasi PMD dan pelaksana berangkat ke Desa yang di jadwalkan
	4.	Kasi PMD dibantu pelaksana melakukan pembinaan kepada aparatur Desa maupun mitra Desa, kelembagaan Desa melalui pertemuan dan pembinaan kelengkapan administrasi Desa
	5.	Kegiatan pembinaan dan pemberdayaan ke Desa untuk lama waktunya disesuaikan dengan jauh atau dekatnya jarak desa dan kelengkapan-kelengkapan administrasi desa yang sudah ada
	6.	Pelaksana Seksi PMD mengolah laporan dari hasil pembinaan
	7.	Kasi PMD mengoreksi hasil laporan untuk ditandatangani dan di laporkan kepada pimpinan.
Langkah Akhir	8.	Laporan pembinaan penyelenggaraan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat disampaikan kepada pimpinan

KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
	Camat	Sekcam	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima nota pertimbangan dari pimpinan					Nota pertimbangan	1 hari	disposisi Pimpinan	
Pelaksana Kasi PMD mempersiapkan materi pembinaan dan surat tugas					Materi pembinaan	4 jam	Materi pembinaan	
Kasi PMD dan pelaksana berangkat ke Desa pembinaan					Transportasi (mobil/ speat boat)	7-8 jam	Desa pembinaan	
Kasi PMD dibantu pelaksana PMD melakukan pembinaan administrasi kepada aparaturn desa, mitra desa dan kelembagaan					Pembagian materi : - UU Desa - PP No. 43	2 hari	Pemahaman aparaturn desa tentang peraturan desa	
Pelaksana seksi PMD mengolah laporan dari hasil pembinaan					Mengolah laporan	1 hari	Hasil laporan	
Kasi PMD mengecek dan mengoreksi hasil laporan untuk ditanda tangani dan di laporkan kepada pimpinan					Pemeriksaan hasil laporan	1 hari	Hasil laporan	
Laporan hasil pembinaan penyelenggaraan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat di sampaikan kepada pimpinan					Pengajuan laporan	1 hari	Laporan, bukti dokumentasi	SOP Pembinaan Penyelenggaraan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

Seksi Pemerintahan

Nomor SOP	:	21/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018
Disahkan oleh	:	 Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat Drs. H. SYAHRUDDIN, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan
2. Perda Kabupaten Kab. Ktw. Barat Nomor 21 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Surat Keterangan Ahli waris

Peringatan

Setiap Pembuatan Keterangan Ahli Waris harus tercatat di Kelurahan/Kecamatan demi tertibnya administrasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Ahli waris
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat Pengantar RT/ Lurah
2. KTP , KK dan Surat Pernyataan Ahli Waris
3. Komputer, Printer, Kertas, Bolpoin, Cap

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	-
a.	Produk	:	Kecamatan Arut Selatan
b.	Kegiatan	:	Kasi Tata Pemerintahan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris
2	Langkah Awal	:	Permohonan Yang bersangkutan
3	Langkah Utama	:	Petugas membuat Surat Keterangan Ahli Waris
4	Langkah Akhir	:	Surat Keterangan Ahli Waris ditandatangani oleh Camat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas loket
	2	Petugas menerima dan memeriksa persyaratan
Langkah Utama	3	Petugas membuat konsep surat apabila persyaratan yang disertakan sudah sesuai dan mengembalikan ke pemohon untuk ditandatangani oleh ahli waris saksi dan pihak terkait
	4	Petugas membubuhkan cap paraf hierarkhi pada konsep surat
	5	Petugas mengajukan konsep surat kepada Kasi Pemerintahan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf
	6	Petugas mengajukan konsep surat yang telah difarap oleh Kasi Tata Pemerintahan kepada Sekcam untuk diteliti kebenarannya dan diparaf
	7	Petugas menyerahkan dokumen yang sudah difarap oleh Kasi Tata Pemerintahan dan Sekcam kepada Camat untuk ditandatangani
	8	Petugas mencatat/membukukan dokumen kedalam buku register, membubuhi stempel dan mengarsipkan lembar yang berfarap hierarkhi
Langkah Akhir	9	Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon untuk proses lebih lanjut

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Tapem	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas loket					berkas Permohonan	1 Menit		
2	Petugas menerima dan memeriksa persyaratan					Bolpoin Pensil	2 Menit		
3	Petugas membuat konsep surat apabila persyaratan yang disertakan sudah sesuai dan mengembalikan ke pemohon untuk ditandatangani oleh ahli waris ,saksi dan pihak terkait					Komputer kertas printer	1 Hari	Konsep Surat	
4	Petugas membubuhkan cap paraf hierarkhi pada konsep surat			Ya		Cap Paraf Bolpoin	1 Menit	Konsep Surat yang sdh di Cap Paraf	
5	Petugas mengajukan konsep surat kepada Kasi Pemerintahan untuk diteliti kebenarannya dan diparaf		Ya			Konsep Bolpoin	5 menit	Koreksi	
6	Petugas mengajukan konsep surat yang telah difarap oleh Kasi Tata Pemerintahan kepada Sekcam untuk diteliti kebenarannya dan diparaf					Konsep Bolpoin	5 Menit	Koreksi	
7	Petugas menyerahkan dokumen yang sudah difarap oleh Kasi Tata Pemerintahan dan Sekcam kepada Camat untuk ditandatangani					Bolpoin	2 menit	Surat telah ditandatangani Lurah	
8	Petugas mencatat/membukukan dokumen kedalam buku register , membubuhi stempel dan mengarsipkan lembar yang berfarap hierarkhi					Buku Register Bolpoin Stempel	2 Menit	Surat telah diregister, distempel dan diarsipkan	
9	Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon untuk proses lebih lanjut					Berkas di Sampaikan ke Pemohon	1 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris	Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Nomor SOP	: 22/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
Disahkan oleh	:  Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat Drs. H. Syahrudin, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	: Pendampingan Pendistribusian Raskin.

Dasar Hukum

1. Pedoman Umum (pedum) Bansos Rastra Tahun 2017.
2. Perda Kabupaten Kab. Ktw. Barat Nomor 21 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kotawaringin Barat
3. SK Gubernur Kalimantan Tengah No. 188.44/1268/2017, tanggal 20 Maret 2017. tentang pagu Rastra Kabupaten/Kota di Prov. Kalteng Tahun 2017
4. Surat menko Bidang Pembangunan Manusia dan kebudayaan RI Nomor B-12/ Menko/PMK/II/2017 Tanggal 22 february 2017 perihal Penetapan Alokasi Pagu Subsidi Rastra dan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) Prov. Kalteng Tahun 2017
5. SK Bupati Kotawaringin Barat No. 37 Tahun 2017, tanggal 04 Mei 2017 tentang Penetapan pagu rastra Kecamatan Tahun 2017 di Kabupaten Kotawaringin Barat.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pendistribusian Raskin

Peringatan

Setiap Pendistribusian Raskin yang telah dilaksanakan dilaporkan ke Bupati Kotawaringin Barat.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Pendistribusian Raskin
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. SPA dari Bupati Kotawaringin Barat ke Perum Bulog, BAST, DO dll.
2. Komputer, Printer, Kertas, Bolpoin, Cap

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pendampingan Pendistribusian Raskin
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	-
a.	Produk	:	Kecamatan Arut Selatan
b.	Kegiatan	:	Kasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pendampingan Pendistribusian Raskin
2	Langkah Awal	:	Menerima SPA dari Bupati Kotawaringin Barat
3	Langkah Utama	:	Melaksanakan Pendistribusian Raskin
4	Langkah Akhir	:	Pendistribusian Raskin Terealisasi.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menerima SPA dari Bupati Kotawaringin Barat
	2	Pelaksana Seksi Kesrasos berkoordinasi dengan Perum Bulog.
Langkah Utama	3	Pelaksana Seksi Kesrasos melaksanakan pendampingan pendistribusian Raskin.
	4	Pelaksana Seksi Kesrasos menyerahkan Raskin ke Petugas Penerima di Desa/Kelurahan
	5	Pelaksana Seksi Kesrasos memonitoring dan mengevaluasi Pendistribusian Raskin.
	6	Kasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat melaporkan hasil monitoring dan evaluasi Pendistribusian Raskin.
Langkah Akhir	7	Camat Arsel melaporkan hasil monitoring dan evaluasi Pendistribusian Raskin Kepada Bupati Kotawaringin Barat.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Kessos	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi KeSsos Menerima SPA dan Bupati Kotawaringin Barat					Surat Tugas	1 hari	Penertiban Surat Tugas	
2	Pelaksana Seksi KesSos berkoordinasi dengan Perum Bulog			↓		Data Pendistribusian Raskin	2 hari	Sinkronisasi Data	
3	Pelaksana Seksi Kessos melaksanakan pendampingan Pendistribusian Raskin				↓	Beras, Truck, Buruh	8 hari	Pendistribusian Terlaksana	
4	Pelaksana Seksi Kessos menyerahkan Raskin ke Petugas penerima di Desa/Kelurahan.				↓	Beras dan BAST	8 hari	penyampaian Beras dan BAST	
5	Pelaksana Seksi Kessos memonitoring dan mengevaluasi Pendistribusian Raskin.				↓	Draft laporan	14 hari	Kompilasi Data	
6	Kasi Kessos melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pendistribusian Raskin kepada Sekcam.				↓	Draft laporan	2 Hari	Koreksi Data	
7	Sekcam Arsel melaporkan hasil monitoring dan evaluasi Pendistribusian Raskin kepada Camat Arsel.					Pengajuan Draft	2 hari	koreksi dan paraf	
8	Camat Arsel melaporkan hasil monitoring dan evaluasi Pendistribusian Raskin kepada Bupati Kotawaringin Barat.	↓				Penandatanganan laporan	2 hari	Penyampaian Laporan	pendampingan pendistribusian Raskin



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

Nomor SOP	:	23/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018
Disahkan oleh	:	 Drs. H. SYAFRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP		Pembuatan Usul Kenaikan Pangkat Kantor Kecamatan Arut Selatan

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan & Pemberhentian PNS Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS Perda Kabupaten Kab. Ktw. Barat Nomor 17 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Kotawaringin Barat 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Prosedur Penyusunan Usul Kenaikan Pangkat Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Usul Kenaikan Pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy SK CPNS,PNS,SK terakhir. Foto Copy SK Jabatan terakhir, surat pernyataan pelantikan, Pernyataan melaksanakan tugas terakhir bagi yang menduduki jabatan struktural. Foto copy SK Jabatan lama bagi yang menduduki jabatan struktural Asli SKP dalam 2 tahun terakhir. Foto copy SK Tugas Belajar/Ijin Belajar bagi yang selesai melaksanakan tugas belajar/ijin belajar Foto copy Ijasah dan transkrip bagi yang menyesuaikan ijasah Foto copy Ujian dinas/STTPL Diklatpim Tk.IV/Tk.III/Tk.II bagi yang mereka yang menduduki jabatan eselon IV,III dan II bagi yang mereka yang menduduki jabatan eselon IV,III dan II Asli uraian Tugas bagi yang penyesuaian ijasah. Foto copy SK penempatan kembali setelah TUBEL, bagi yang melaksanakan TUBEL Foto copy SK mutasi / pindah antar SKPD/Daerah. Foto copy penambahan masa kerja [PMK] bagi yang mendapat penambahan Peninjauan Masa Kerja (PMK) berdasarkan SK Foto copy Kartu Pegawai [KARPEG]. Foto copy SK NIP baru. Daftar Riwayat Hidup [UKP ke golongan IV].
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika terlambat dalam pengajuan naik pangkat maka akan terlambat naik pangkat	Disimpan dalam bentuk file softcopy atau hardcopy

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat [UKP]
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Sekretaris Kecamatan
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Arut Selatan Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat [UKP]
2	Langkah Awal	:	Mengumpulkan Data dari PNS Yang Akan Naik Pangkat
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Kasubag Umum Membuat Draf UKP dan Surat Pengantar
4	Langkah Akhir	:	Draf UKP dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat untuk diteruskan ke BKD Kab. Kotawaringin Barat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengumpulkan Berkas dari PNS yang akan naik pangkat di Lingkungan Kecamatan Arut Selatan
	2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan naik pangkat
Langkah Utama	3	Pelaksana Sub Bagian Umum mengolah data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan naik pangkat
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data yang sudah di olah dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan naik pangkat
	5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan berkas kenaikan pangkat dan Surat Pengantar ke Sekretaris Camat untuk dikoreksi dan di paraf
Langkah Akhir	6	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di dikoreksi dan di paraf oleh Sekretaris Camat di ajukan ke Camat untuk ditandatangani
	7	Draf UKP dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat untuk diteruskan ke BKPP Kab. Kotawaringin Barat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan dari PNS					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan Naik Pangkat					berkas UKP	15 Menit	berkas diteliti	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang Akan Naik Pangkat di Kecamatan					berkas UKP	1 Hari	Pengolahan data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data yang sudah di olah dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang Akan Naik Pangkat					berkas UKP	1 Jam	Pengolahan data	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan berkas Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar ke Kasubag Umum dan Sekretaris Camat untuk dikoreksi					Pengajuan berkas UKP	1 hari	Koreksi	
6	dokumen Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di dikoreksi oleh kasubag Umum dan Sekretaris Camat di ajukan ke Camat untuk ditandatangani					Pengajuan draf UKP	1 hari	Penetapan Kinerja di tanda tangani	
7	Draf UKP dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat untuk diteruskan ke BKPP Kab. Ktw. Barat					berkas UKP diteruskan ke BKPP	1 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP berkas KENAIKAN PANGKAT



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

Nomor SOP	:	24/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018
Disahkan oleh	:	 Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	:	Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan
---	----------	---	-----------------------------------

Dasar Hukum
1. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1980 Tanggal 11 Februari 1980
2. Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS
3. Perda Kabupaten Kab. Ktw. Barat Nomor 17 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Kotawaringin Barat

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Prosedur Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
2. Menguasai pengoperasian komputer

Keterkaitan SOP
1. SOP Pembuatan DUK

Peralatan/ Perlengkapan
1. Data Pegawai (SK Terakhir)
2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap

Peringatan
Setiap DUK Yang Telah Dibuat Dilaporkan Ke BKPP

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kantor Kec.Arsel
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
2	Langkah Awal	:	Mengumpulkan Data dari 8 Bagian di Kec.Arsel Kab.Ktw.Barat
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Sub Bagian Umum Menyusun Data dari 8 Bagian di Kec. Arsel Kab.Ktw.Barat
4	Langkah Akhir	:	Daftar Urut Kepangkatan Kecamatan dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke BKPP Kab.Kotawaringin Barat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengumpulkan Data dari 8 Bagian diKec.Arsel Kab.Ktw.Barat
	2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data-data dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian di Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
Langkah Utama	3	Pelaksana Sub Bagian Umum mengolah data-data dari berkas yang sudah disampaikan oleh 8 Bagian
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum Menyusun Data-Data Pegawai dari Berkas Yang Sudah Dikumpulkan Oleh 8 Bagian
	5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draf Daftar Urut Kepangkatan kepada Kasubbag Umum untuk diteliti dan dikoreksi
	6	Dokumen Daftar Urut Kepangkatan yang telah di dikoreksi oleh Kasubag Umum diajukan ke Sekretaris Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat
Langkah Akhir	7	Daftar Urut Kepangkatan Kecamatan dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke BKPP Kab.Kotawaringin Barat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari 8 Bagian di Kantor Kecamatan Kab. Ktw Barat					disposisi	1 Hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data-data dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian di Kecamatan Kab. Ktw. Barat					data Pegawai	2 jam	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah disampaikan oleh 8 Bagian Kecamatan					draf Daftar Urut Kepangkatan	15 menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data Pegawai dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian di Kecamatan					draf Daftar Urut Kepangkatan	15 menit	Koreksi draf Daftar Urut Kepangkatan	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draft Daftar Urut Kepangkatan kepada Kasubbag Umum untuk diteliti dan kemudian diajukan kepada Sekcam untuk dikoreksi					draf Daftar Urut Kepangkatan	15 menit	Koreksi draf Daftar Urut Kepangkatan	
6	Dokumen Daftar Urut Kepangkatan yang telah di koreksi oleh Sekcam di ajukan ke Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat					Pengajuan draf Daftar Urut Kepangkatan	15 menit	Daftar Urut Kepangkatan di tanda tangani	
7	Dokumen Daftar Urut Kepangkatan Kecamatan dan surat pengantar ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke BKPP Kab.Ktw.Barat					Daftar Urut Kepangkatan Kecamatan	15 menit	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

Nomor SOP	:	25/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018

Disahkan oleh : 
Camat Arut Selatan
Kab. Ktw. Barat

Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19670303 199710 1 001

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Nama SOP : Pengadministrasian Surat Keluar

Dasar Hukum

1. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah No. 41/KPTS/1982 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat
2. Kepres Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Pengagendaan Surat Keluar
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar disposisi, buku Agenda
2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint

Pencatatan & Pendataan

Peringatan

Setiap surat keluar diberi penomoran dan diagendakan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengadministrasian Surat Keluar
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengadministrasian Surat Keluar
2	Langkah Awal	:	Mengklasifikasi surat keluar
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Sub Bagian Umum mencatat surat keluar pada buku agenda untuk diberi penomoran
4	Langkah Akhir	:	Surat keluar disampaikan/dikirim sesuai tujuan surat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengklasifikasi surat keluar
	2	Pelaksana Sub Bagian Umum memberi nomor indek sesuai perihal surat keluar
Langkah Utama	3	Pelaksana Sub Bagian Umum mencatat surat keluar pada buku agenda untuk diberi penomoran
	4	Pelaksanaan Sub Bagian Umum mengetik surat keluar
	5	Kepala Sub Bagian Umum meneliti kembali draf surat keluar kemudian diteruskan ke Sekretaris Camat untuk dikoreksi
	6	Dokumen Daftar surat keluar yang telah dikoreksi oleh Sekretaris Camat diajukan ke Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengklasifikasi surat keluar					disposisi	5 Menit	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksanaan Sub bagian Umum memberi nomor indek sesuai perihal surat keluar					draf surat keluar	5 Menit	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum mencatat surat keluar pada buku agenda untuk diberi penomoran					draf surat keluar	5 Menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum mengetik surat keluar					draf surat keluar	5 Menit	Koreksi draf Daftar Urut Kepangkatan	
5	Kepala Sub Bagian Umum meneliti kembali draf surat keluar kemudian diteruskan ke Sekretaris Camat untuk dikoreksi					draf surat keluar	10 Menit	Koreki	
6	Dokumen Daftar surat keluar yang telah di dikoreksi oleh Sekcam di ajukan ke Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat					Pengajuan draf surat keluar	10 Menit	Daftar Urut Kepangkatan di tanda tangani	
7	Draf surat keluar dan surat pengantar ditandatangani oleh Camat untuk diteruskan sesuai tujuan surat					surat keluar	1 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Nomor SOP	:	26/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018
Disahkan oleh	:	<p>Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat</p>  <p>Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001</p>
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Dasar Hukum

1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
2. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1980 Tanggal 11 Februari 1980
3. Perda Kabupaten Kab. Ktw. Barat Nomor 17 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Surat KP-4

Peringatan

Setiap Pembuatan KP-4 Disampaikan ke Bagian Keuangan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Pembuatan Surat KP-4
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data Kartu Keluarga, Surat Nikah
2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Surat KP-4
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kantor Kec.Arsel
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat KP-4
2	Langkah Awal	:	Permohonan PNS
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Kasubag Umum
4	Langkah Akhir	:	Pembuatan Pembuatan Surat KP-4 di serahkan ke PNS

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Permohonan dari PNS
	2	Pelaksana Su Bagian Umum Meneliti Berkas Yang Sudah Diajukan Oleh PNS Yang akan membuat KP-4
Langkah Utama	3	Pelaksana Sub Bagian Umum mengolah data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat KP-4
	4	Pelaksana Su Bagian Umum menyusun data-data yang sudah di olah dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat KP-4
	5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan berkas KP-4 dan Surat Pengantar untuk dikoreksi
	6	Dokumen KP-4 yang telah dikoreksi oleh Sekretaris Camat diajukan ke Camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir	7	Draf KP-4 dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke yang bersangkutan / PNS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan dari PNS					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat KP-4					data Pegawai	10 Menit	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat KP-4					draf Daftar KP-4	10 Menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data yang sudah di olah dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat KP-4					draf Daftar KP-4	10 Menit	Koreksi draf KP-4	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan berkas KP-4 dan Surat Pengantar ke kasubag Umum lalu diteruskan ke Sekcam untuk dikoreksi					draf Daftar KP-4	10 Menit	Koreksi draf KP-4	
6	Dokumen KP-4 yang telah di dikoreksi oleh Sekretaris Camat di ajukan ke Camat untuk ditandatangani					Pengajuan draf Daftar KP-4	10 Menit	Daftar KP-4 di tanda tangani	
7	Draf usulan KP-4 dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke PNS					draf Daftar KP-4	10 Menit	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP PEMBUATAN KP-4

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN ARUT SELATAN	Nomor SOP	:	26/SOP/ARSEL	
	Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017	
	Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018	
	Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018	
	Disahkan oleh	:	 Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001	
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN		Nama SOP	:	Pembuatan Surat Pensiun
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 2. PP Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya dan Lampirannya		1. Memahami Prosedur Pembuatan Surat Pensiun 2. Menguasai pengoperasian komputer		
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan		
1. SOP Pembuatan Surat Pensiun		1. Foto copy SK CPNS,SK PNS,SK terakhir 2. Foto copy dokumen kenaikan Gaji berkala dari pangkat awal sampai pangkat akhir 3. Foto 4x6 = 4 lembar 4. Foto copy SK Pensiun 5. Surat Daftar Riwayat Pekerjaan 6. Surat Daftar susunan Keluarga 7. DPLP 8. Surat KP-4 9. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint		
Peringatan		Pencatatan & Pendataan		
Setiap Pembuatan Surat Pensiun Yang Telah Dibuat Diteruskan Ke BKPP				

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Surat Pensiun
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kantor Kec.Arsel
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Pensiun
2	Langkah Awal	:	Permohonan PNS
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Kasubag Umum
4	Langkah Akhir	:	Pembuatan Surat Pensiun

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Permohonan dari PNS
	2	Pelaksana Sub Bagian Umum Meneliti Berkas Yang Sudah Diajukan Oleh PNS Yang akan Pensiun
Langkah Utama	3	Pelaksana Sub Bagian Umum mengolah data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan Pensiun
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data yang sudah diolah dari berkas yang sudah di ajukan oleh PNS yang akan Pensiun
	5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan berkas Pensiun dan surat Pengantar untuk dikoreksi
Langkah Akhir	6	Dokumen usulan Pensiun yang telah di koreksi oleh Sekretaris Camat di ajukan ke Camat untuk di tandatangani
	7	Draf usulan Pensiun dan Surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Camat untuk diteruskan ke BKPP Kab.Ktw.Barat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan dari PNS					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan pensiun					data Pegawai	15 Menit	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang Akan pensiun					draf Daftar Urut Kepangkatan	15 Menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data yang sudah di olah dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang Akan pensiun					draf Daftar Urut Kepangkatan	15 Menit	Koreksi draf Daftar pensiun	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan berkas pensiun dan Surat Pengantar ke Kasubag Umum ke Sekretaris Camat untuk dikoreksi					draf Daftar Urut Kepangkatan	15 Menit	Koreksi draf pensiun	
6	Dokumen Usulan pensiun yang telah di dikoreksi oleh Sekretaris Camat di ajukan ke Camat untuk ditandatangani					Pengajuan draf Daftar Urut Kepangkatan	15 Menit	Draf pensiun di tanda tangani	
7	Draf usulan pensiun dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat untuk diteruskan ke BKPP Kab. Ktw. Barat					Daftar Urut Kepangkatan Setda	15 Menit	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP SURAT PENSIUN

 <p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN ARUT SELATAN</p>	Nomor SOP	:	27/SOP/ARSEL
	Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017
	Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018
	Disahkan oleh	:	 Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	:	Pembuatan SKPP Pindah

Dasar Hukum

1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
2. Peraturan Nomor 66/PB Tahun 2005 Tentang Pindah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan & Pemberhentian PNS

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Surat Pindah

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Pembuatan Surat Pensiun
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Foto copy surat pindah
2. Foto copy KP-4
3. Foto 4x6 = 4 lembar
4. Surat keterangan Gaji terakhir
5. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan SKPP PINDAH
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kantor Kec.Arsel
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan SKPP PINDAH
2	Langkah Awal	:	Permohonan PNS
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Kasubag Umum
4	Langkah Akhir	:	Pembuatan SKPP PINDAH

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Permohonan dari PNS
	2	Pelaksana Bagian Umum Meneliti Berkas Yang Sudah Diajukan Oleh PNS Yang akan pindah
Langkah Utama	3	Pelaksana Sub Bagian umum mengolah data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan pindah
	4	Pelaksana Sub Bagian umum Menyusun data-data yang sudah di olah dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat SKPP pindah
	5	Pelaksana Sub Bagian umum mengajukan berkas SKPP Pindah dan Surat Pengantar untuk dikoreksi
	6	Dokumen SKPP Pindah yang telah di koreksi oleh Sekretaris Camat di ajukan ke Camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir	7	Draf SKPP pindah dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan dari PNS					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan pindah					data Pegawai	15 menit	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang Akan pindah					draf Daftar pindah	15 menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data yang sudah di olah dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang Akan pindah					draf Daftar Urut Kepangkatan	15 menit	Koreksi draf Daftar pindah	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan berkas pindah ke Kasubag Umum dan Surat Pengantar untuk dikoreksi oleh Sekcam					draf Daftar pindah	1 hari	Koreksi draf Daftar pindah	
6	Dokumen Usulan pindah yang telah di dikoreksi oleh Sekretaris Camat di ajukan ke Camat untuk ditandatangani					Pengajuan draf pindah	15 menit	Surat pindah di tanda tangani	
7	Draf usulan pindah dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat untuk diteruskan ke BKD Kab. Ktw. Barat					Surat pindah	15 menit	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP SKPP PINDAH

 <p>PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN ARUT SELATAN</p>	Nomor SOP	: 28/SOP/ARSEL
	Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
	Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
	Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">  <p>Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat</p> <p>Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001</p> </div>
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	: Pengadministrasian Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat 2. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah No. 41/KPTS/1982 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah 3. Kepres Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 	Memahami tentang administrasi surat keluar masuk surat	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah No. 41/KPTS/1982 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah 	2. Kartu Kendali, Balpoint	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengadministrasian Surat Masuk
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengadministrasian Surat Masuk
2	Langkah Awal	:	Menerima surat masuk dari dinas/instansi/unit satuan kerja
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Sub Bagian Umum mencatat semua surat yang masuk pada kartu kendali surat
4	Langkah Akhir	:	Meneruskan surat masuk sesuai tujuan surat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	pelaksana Sub Bag Bagian Umum menerima surat masuk dari dinas/instansi/unit satuan kerja
	2	Pelaksana Sub Bagian Umum memberi nomor indek dan lembar disposisi/kartu kendali pada surat masuk
Langkah Utama	3	Pelaksana Sub Bagian Umum mencatat semua surat yang masuk pada kartu kendali surat/ buku agenda surat
	4	Pelaksana Sub bagian umum Setelah menicatat pada kartu kendali/ buku agenda surat , surat dikelompokan sesuai tujuan surat
Langkah Akhir	5	Pelaksana Sub bagian Umum mengajukan Draf surat masuk kepada untuk didisposi ke sekretaris Camat dan Sekretaris Camat mendisposisikan ke bagian-bagian
	6	Pelaksana Sub bagian Umum mencatat pada kartu kendali/ buku agenda sesuai disposisi Sekretaris Camat dan meneruskan ke bagain-bagian
	7	Dokumen surat masuk diarsipkan menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-masiung surat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Sub bagian Umum menerima surat masuk dari dinas/instansi/unit satuan kerja					surat masuk	5 menit		
2	Pelaksana Sub Bagian Umum memberi lembar disposisi dan memberi nomor indek pada surat masuk				 	lembar disposisi	5 menit	disposisi Pimpinan	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum mencatat semua surat yang masuk pada kartu kendali surat /buku agenda surat				 	draf surat masuk	10 menit	disposisi Pimpinan	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum mencatat dalam kartu kendali / buku agenda menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-masing surat				 	draf surat masuk	10 menit	disposisi Pimpinan	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draf surat masuk kepada Camat untuk didisposisi ke Sekretaris Camat dan Sekretaris Camat mendisposisi ke bagian-bagian					pengajuan draf surat masuk	10 menit	disposisi Pimpinan	
6	Pelaksana Sub Bagian Umum mencatat pada buku agenda sesuai disposisi Sekretaris Camat dan meneruskan ke bagian-bagian					draf surat masuk	10 menit	disposisi Pimpinan	
7	Dokumen surat masuk diarsipkan menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-masing surat				 	surat masuk	10 menit	disposisi Pimpinan	SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Dasar Hukum

1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Surat Izin

Peringatan

Setiap Surat Izin Dijadikan Bahan Laporan

Nomor SOP	:	29/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018
Disahkan oleh	:	 Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Izin
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur Penyusunan Pembuatan Surat Izin, Cuti dan Sakit 2. Menguasai pengoperasian komputer 		
Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pegawai 2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap 		
Pencatatan & Pendataan		

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Surat Izin
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Sekretaris Kecamatan
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Izin
2	Langkah Awal	:	Mengumpulkan data dari PNS yang mengajukan Izin, Cuti dan Sakit
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data dari PNS yang mengajukan Izin di Camat
4	Langkah Akhir	:	Surat Izin ditanda tangani oleh Camat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengumpulkan data dari PNS yang mengajukan Izin
	2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh Pegawai di kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
Langkah Utama	3	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data dari PNS yang mengajukan Izin di Kecamatan
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draf kepada Kasubbag Umum untuk dikoreksi
	5	Draf yang telah di dikoreksi oleh Kasubag Umum diajukan Ke Camat untuk ditanda tangani
Langkah Akhir	6	Surat Izin ditanda tangani oleh Camat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Secam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari PNS yang mengajukan Izin					disposisi	5 menit	disposisi Pimpinat	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh Pegawai di Kantor Kecamatan Arut Selatan Kab. Ktw. Barat					data Pegawai	5 menit	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data dari PNS yang Izin di Kantor Kecamatan Arut Selatan Kab. Ktw. Barat					draf surat Izin	5 menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draft kepada Sekrertaris Camat untuk dikoreksi					draf surat Izin	5 menit	Koreksi draf surat Izin	
5	Draf yang telah dikoreksi oleh Secam diajukan ke Camat untuk ditanda tangani					draf surat Izin	5 menit	Koreksi	
6	Surat Izin di tanda tangani oleh Camat					Pengajuan draf surat Izin	5 menit	Surat Izin di tanda tangani	SOP SURAT IZIN

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN ARUT SELATAN	Tanggal Pembuatan	: 30/SOP/ARSEL
	Tanggal Revisi	: 28 Desember 2017
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2018
	Disahkan oleh	: 05 Januari 2018
		
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	: Pembuatan Surat Cuti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat	1. Memahami Prosedur Penyusunan Pembuatan Surat Cuti 2. Menguasai pengoperasian komputer	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Cuti	1. Data Pegawai 2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Setiap Surat Cuti Dijadikan Bahan Laporan		

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Surat Ijin Cuti
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kantor Kec.Arsel
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Ijin Cuti
2	Langkah Awal	:	Mengumpulkan data dari PNS yang mengajukan cuti
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data dari PNS yang mengajukan Cuti diKecamatan
4	Langkah Akhir	:	Surat ijin Cuti di tanda tangani oleh Camat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Sub Bagian Umum menerima berkas dari PNS yang mengajukan Cuti
	2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh Pegawai di Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	3	Pelaksana Sub Bagian Umum mengolah data-data dari berkas yang suda disampaikan
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data Cuti
	5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draf Cuti
	6	Dokumen berkas cuti yang telah dikoreksi oleh Kasubag Umum di ajukan ke Sekretaris Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat
Langkah Akhir	7	Dokumen Ijin Cuti di tandatangani oleh Camat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Sub Bagian Umum menerima berkas dari PNS yang mengajukan Surat Ijin Cuti					disposisi	5 Menit	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data dari berkas Ijin Cuti					data Pegawai	5 Menit	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah disampaikan					draf Daftar Ijin sakit	5 Menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data Surat Cuti					draf Daftar Ijin sakit	10 Menit	Koreksi draf Ijin sakit	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Drafr Sutrat Cuti ke Kasubag Umum					draf Daftar Ijin sakit	5 Menit	Koreksi draf Ijin sakit	
6	Dokumen berkas Cuti yang telah di dikoreksi oleh Kasubag Umum di ajukan ke Sekcam untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat					Pengajuan draf Ijin Sakit	1 hari	Daftar Ijin Sakit di tanda tangani	
7	Dokumen Ijin Cuti ditandatangani oleh Camat					draf Daftar Ijin Sakit	1 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN ARUT SELATAN</p>	Nomor SOP	: 31/SOP/ARSEL
	Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
	Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
	Disahkan oleh	:  <p style="text-align: center;">Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001</p>
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	: Pembuatan Surat Ijin Cuti Sakit
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur Penyusunan Pembuatan Surat Sakit 2. Menguasai pengoperasian komputer 	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Sakit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pegawai 2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap 	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Setiap Surat Sakit Dijadikan Bahan Laporan		

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Surat Ijin Cuti Sakit
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kantor Kec.Arsel
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Sakit
2	Langkah Awal	:	Mengumpulkan Data dari PNS yang mengajukan sakit
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data dari PNS yang mengajukan Ijin Sakit di Kecamatan
4	Langkah Akhir	:	Surat sakit di tanda tangani Oleh Camat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pelaksana Sub Bagian Umum menerima berkas dari PNS yang mengajukan Ijin Sakit
	2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh Pegawai di Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	3	Pelaksana Sub Bagian Umum mengolah data-data dari berkas yang sudah disampaikan
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data Ijin Sakit
	5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draf Ijin Sakit
	6	Dokumen berkas cuti yang telah dikoreksi oleh Kasubag Umum di ajukan ke Sekretaris Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat
Langkah Akhir	7	Dokumen Ijin Sakit di tandatangani oleh Camat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Sub Bagian Umum menerima berkas dari PNS yang mengajukan Surat Ijin Sakit					disposisi	5 Menit	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data dari berkas Ijin Sakit					data Pegawai	5 Menit	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah disampaikan					draf Daftar Ijin sakit	5 Menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data Ijin Sakit					draf Daftar Ijin sakit	15 Menit	Koreksi draf Ijin sakit	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draif Ijin Sakit ke Kasubag Umum					draf Daftar Ijin sakit	5 Menit	Koreksi draf Ijin sakit	
6	Dokumen berkas Ijin Sakit yang telah di koreksi oleh Kasubag Umum di ajukan ke Sekcam untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat					Pengajuan draf Ijin Sakit	10 Menit	Daftar Ijin Sakit di tanda tangani	
7	Dokumen Ijin Sakit ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke PNS / yang bersangkutan					draf Daftar Ijin Sakit	10 Menit	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI SAKIT



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Nomor SOP	:	32/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018
Disahkan oleh	:	<p>Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat</p>  <p>Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001</p>
Nama SOP	:	Pembuatan SPT dan SPPD

Dasar Hukum

1. Keputusan Mendagri No.12 Tahun 1990 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat
3. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat No.7 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat, PNS dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Penyusunan Pembuatan SPT dan SPPD
2. Menguasai pengoperasian komputer

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Surat Perintah Tugas dan SPPD
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kantor Kec.Arsel
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Surat Perintah Tugas dan SPPD
2	Langkah Awal	:	Mengumpulkan Data dari PNS yang mengajukan perjalanan dinas
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data dari PNS yang mengajukan perjalanan dinas
4	Langkah Akhir	:	Surat Perintah Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Camat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengumpulkan data dari PNS yang mengajukan perjalanan dinas
	2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data-data dari berkas perjalan dinas
Langkah Utama	3	Pelaksana Sub Bagian Umum mengolah data-data dari berkas yang sudah disampaikan
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan draf SPT dan SPPD kepada Kasubag untuk diteliti dan kemudian diajukan ke Sekretaris Camat untuk dikoreksi
	5	Draf yang telah dikoreksi oleh Sekretaris Camat diajukan untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat
Langkah Akhir	6	SPT dan SPPD ditandatangani oleh Camat
	7	Penomoran SPT dan SPPD untuk diserahkan kepada yang bersangkutan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari PNS yang mengajukan perjalanan dinas					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data dari berkas perjalan dinas					data Pegawai	2 jam	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah disampaikan					draf Daftar SPPD	1 Hari	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data perjalan dinas					draf DaftarSPPD	1 Jam	Koreksi draf Daftar SPPD	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draf perjalan dinas					draf Daftar SPPD	1 hari	Koreksi draf Daftar SPPD	
6	Dokumen Daftar perjalanan dinas yang telah di dikoreksi oleh Sekcam di ajukan ke Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat					Pengajuan draf Daftar SPPD	1 hari	Daftar SPPD di tanda tangani	
7	Dokumen Daftar perjalan dinas ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke PNS / bersangkutan					Daftar SPPD	1 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP PEMBUATAN SPT dan SPPD

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN ARUT SELATAN	Nomor SOP	: 33/SOP/ARSEL
	Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
	Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
	Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;"> Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat  Drs. H. SYHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001 </div>
SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	: Pembuatan Nominatif PNS di Lingkungan Kantor Kecamatan Arsel Kab.Kobar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Prosedur Penyusunan Pembuatan Daftar Nominatif PNS Menguasai Pengoperasian Komputer 	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Nominatif PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Data Pegawai Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap 	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Setiap Pembuatan Nominatif Yang Telah Dibuat Dilaporkan Ke BKPP		

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Daftar Nominatif PNS di Lingkungan Kecamatan Kab.Kobar
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Daftar Nominatif PNS di Lingkungan Kecamatan Kab.Kobar
2	Langkah Awal	:	Mengumpulkan Data dari 8 Bagian di Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data dari 8 Bagian di Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
4	Langkah Akhir	:	Daftar Nominatif dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke BKD Kab. Kotawaringin Barat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengumpulkan Data dari 8 Bagian di Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	2	Pelaksana Sub Bagian Kecamatan meneliti data-data dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian di Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	3	Pelaksana Sub Bagian Umum mengolah data-data dari berkas yang sudah disampaikan oleh 8 Bagian Kecamatan
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data pegawai dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian Kecamatan
	5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draf Daftar Nominatif kepada Kasubag Umum untuk diteliti dan kemudian diajukan kepada Sekretaris Camat untuk dikoreksi
Langkah Akhir	6	Dokumen Daftar Nominatif dan Surat Pengantar yang telah di dikoreksi oleh Sekretaris Camat diajukan ke Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat
	7	Dokumen Daftar Nominatif dan surat pengantar ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke BKPP Kab.Kotawaringin Barat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari 8 Bagian di Kecamatan Kab. Ktw Barat					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data-data dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian di Kecamatan Kab. Ktw. Barat					data Pegawai	30 Menit	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah disampaikan oleh 8 Bagian Kecamatan					draf Daftar Nominatif	30 Menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data Pegawai dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian di Kecamatan					draf Daftar nominatif	1 Jam	Koreksi draf Daftar Nominatif	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draff Daftar Nominatif kepada Kasubag Umum untuk diteliti dan kemudian diajukan kepada Sekretaris Camat untuk dikoreksi					draf Daftar Nominatif	15 Menit	Koreksi draf Daftar Nominatif	
6	Dokumen Daftar Nominatif yang telah di koreksi oleh Sekcam di ajukan ke Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat					Pengajuan draf Daftar Nominatif	15 Menit	Daftar Nominatif di tanda tangani	
7	Dokumen Daftar Nominatif ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke BKPP					Daftar Nominatif	10 Menit	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP PEMBUATAN DAFTAR NOMINATIF PNS



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Nomor SOP	:	34/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018
Disahkan oleh	:	<p>Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat</p>  <p>Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001</p>
Nama SOP	:	Pembuatan Daftar Hadir PNS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Daftar Hadir PNS

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pembuatan daftar hadir PNS
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data Pegawai
2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Daftar Hadir PNS
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Daftar Hadir PNS
2	Langkah Awal	:	Mengumpulkan data dari 10 bagian
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data dari 10 Bagian
4	Langkah Akhir	:	Daftar Hadir PNS Kecamatan ditanda tangani oleh Camat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengumpulkan data dari 10 bagian Kecamatan
	2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh 10 Bagian Kecamatan
Langkah Utama	3	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data dari 10 Bagian
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draf daftar hadir kepada Kasubag Umum kemudian ke Sekretaris Camat untuk dikoreksi
	5	Draf daftar hadir yang telah dikoreksi oleh Sekretaris Camat diajukan ke camat untuk ditandatangani
	6	Daftar Hadir PNS Kecamatan ditanda tangani oleh Camat
Langkah Akhir	7	Daftar Hadir PNS Kecamatan dan surat Pengantar ditanda tangani oleh Camat untuk disampaikan ke BKPP Kab.Kotawaringin Barat

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Perbaikan SKD
---	-----------	---	-------------------------

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari 10 Bagian di Kecamatan Kab. Ktw Barat					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data-data dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian di Kecamatan Kab. Ktw. Barat					data Pegawai	30 menit	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data 8 Bagian Kecamatan Kab. Ktw. Barat					draf Daftar Hadir	15 menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draff daftar hadir kepada Kasubag Umum kemudian ke SekCam untuk dikoreksi					draf Daftar Hadir	15 menit	Koreksi draf Daftar Urut Kepangkatan	
5	Draf daftar Hadir yang telah dikoreksi oleh Sekcam di ajukan ke Camat untuk ditanda tangani					draf Daftar Hadir	15 menit	Koreksi draf Daftar Hadir	
6	Draf Daftar Hadir PNS Kecamatan ditanda tangani oleh Camat					Pengajuan draf Daftar Hadir	15 menit	Daftar Hadir di tanda tangani	
7	Dokumen Daftar Hadir Kecamatan dan surat pengantar ditanda tangani oleh Camat untuk disampaikan ke BKPP Kab.Ktw.Barat					Daftar Hadir Kecamatan	1 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP PEMBUATAN DAFTAR HADIR



**PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN**

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Nomor SOP	:	35/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018
	:	<p>Camat Arut Selatan Kab. Ktw Barat</p>  <p>Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001</p>
Nama SOP	:	Pembuatan Jadwal Petugas Penerima Apel dan Apel Sore

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Jadwal Petugas Apel Pagi dan Apel Sore

Peringatan

Setiap jadwal apel disampaikan kepada Pejabat Eselon III, dan IV serta semua Bagian sebagai bahan pelaksanaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami penyusunan jadwal apel
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data Pegawai
2. Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Jadwal Petugas Penerima Apel Pagi dan Apel Sore
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Jadwal Petugas Penerima Apel Pagi dan Apel Sore
2	Langkah Awal	:	Menginventarisir Data PNS Eselon III dan IV di Kecamatan Kab.Kobar
3	Langkah Utama	:	Kepala Subag. Umum menyusun Jadwal Petugas Apel Pagi dan Apel Sore
4	Langkah Akhir	:	Mengedarkan Jadwal kepada pejabat eselon IV dan semua Bagian

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menginventarisir Data PNS Eselon III dan IV di Kecamatan Kab.Kobar
	2	Pelaksana Subag. Umum membuka arsip sebelumnya untuk menyusun nama-nama petugas
Langkah Utama	3	Kepala Sub Bagian Umum menyusun jadwal petugas penerima apel pagi dan apel sore
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum mengetik jadwal apel pagi dan sore
	5	Kepala Sub Bagian Umum meneliti kembali draf jadwal petugas apel pagi dan apel Sore , kemudian diteruskan ke Sekretaris camat untuk dikoreksi.
	6	Jadwal Petugas Apel Pagi dan Apel Sore yang telah di dikoreksi oleh Sekretaris Camat diajukan ke Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat
Langkah Akhir	7	Mengedarkan Jadwal apel pagi dan sore kepada pejabat eselon IV dan semua Bagian

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir Data PNS Eselon III dan IV di Kecamatan Kab.Ktw.Barat					disposisi	10 Menit	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum membuka arsip sebelumnya untuk menyusun nama-nama petugas					data Pegawai	15 Menit	Kompilasi data	
3	Kepala Sub Bagian Umum menyusun jadwal petugas penerima apel pagi dan apel sore				 	draf Daftar Jadwal Apel	10 Menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum mengetik jadwal apel pagi dan sore					draf Daftar Jadwal Apel	10 Menit	Koreksi draf Daftar jadwal apel	
5	Kepala Sub Bagian Umum meneliti kembali draf jadwal petugas Apel pagi dan sore, kemudian diteruskan ke Sekretaris Camat untuk dikoreksi				 	draf Daftar Jadwal Apel	10 Menit	Koreksi draf Daftar jadwal apel	
6	Jadwal Petugas Apel pagi dan Sore yang telah dikoreksi oleh Sekretaris Camat diajukan ke Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk di tandatangani Camat				 	Pengajuan draf Daftar jadwal apel	10 Menit	Daftar jadwal apel	
7	Mengedarkan jadwal Apel pagi dan sore kepada pejabat Eselon IV dan semua bagian				 	Daftar jadwal apel	10 Menit	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP JADWAL PENERMAAPEL PAGI DAN APEL SORE



PEMERINTAH KAB KTW. BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN

SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Nomor SOP	:	36/SOP/ARSEL
Tanggal Pembuatan	:	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	:	02 Januari 2018
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2018
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: right;">Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat</p>  <p style="text-align: right;">Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001</p>
Nama SOP	:	Pembuatan SKP

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan SOP

- SOP Pembuatan SKP

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami penyusunan SKP
- Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

- Data Pegawai
- Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Penilaian SKP
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Penilaian SKP
2	Langkah Awal	:	Permohonan dari PNS
3	Langkah Utama	:	Kepala Subag. Umum menyusun Jadwal Petugas Apel Pagi dan Apel Sore
4	Langkah Akhir	:	Mengedarkan Jadwal kepada pejabat eselon IV dan semua Bagian

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menginventarisir Data PNS Eselon III dan IV di Kecamatan Kab.Kobar
	2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat DP-3/SKP
Langkah Utama	3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat DP-3/SKP
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data yang sudah di olah dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat DP-3/SKP
	5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan berkas DP-3/SKP dan Surat Pengantar ke Kasubag Umum ke Sekretaris Camat untuk dikoreksi
Langkah Akhir	6	Dokumen DP-3/SKP yang telah di dikoreksi oleh Sekretaris Camat di ajukan ke Camat untuk ditandatangani
	7	Draf usulan DP-3/SKP dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat dan di serahkan kepada PNS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan dari PNS					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat SKP					data Pegawai	2 jam	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat SKP					draf Daftar SKP	1 Hari	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data yang sudah di olah dari berkas yang sudah diajukan oleh PNS yang akan membuat SKP					draf Daftar SKP	1 Jam	Koreksi draf Daftar SKP	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan berkas SKP dan Surat Pengantar ke Kasubag Umum ke Sekretaris Camat untuk dikoreksi					draf Daftar SKP	1 hari	Koreksi draf Daftar SKP	
6	Dokumen SKP yang telah di dikoreksi oleh Sekretaris Camat di ajukan ke Camat untuk ditandatangani					Pengajuan draf Daftar SKP	1 hari	Koreksi draf Daftar SKP ditanda tangani	
7	Draf usulan SKP dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat dan di serahkan kepada PNS					draf Daftar SKP	1 hari	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP SKP

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT KECAMATAN ARUT SELATAN SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN	Nomor SOP	: 37/SOP/ARSEL
	Tanggal Pembuatan	: 28 Desember 2017
	Tanggal Revisi	: 02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	: 05 Januari 2018
	Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;"> Camat Arut Selatan Kab. Ktw. Barat  Drs. H. SYAHRUDDIN, M. Si PEMBINA TK. I NIP. 19670303 199710 1 001 </div>
Nama SOP	: Pembuatan Bazetting PNS di Lingkungan Kantor Kecamatan Arsel Kab.Kobar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Prosedur Penyusunan Pembuatan Daftar Bazetting PNS Menguasai Pengoperasian Komputer 	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Bazetting PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Data Pegawai Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Balpoint dan Cap 	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Daftar Bazetting PNS di Lingkungan Kecamatan Kab.Kobar
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Camat / Kasubag Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Daftar Bazetting PNS di Lingkungan Kecamatan Kab.Kobar
2	Langkah Awal	:	Mengumpulkan Data dari 8 Bagian di Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
3	Langkah Utama	:	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data dari 8 Bagian di Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
4	Langkah Akhir	:	Daftar Bazetting dan Surat Pengantar ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke BKPP Kab. Kotawaringin Barat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengumpulkan Data dari 8 Bagian di Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	2	Pelaksana Sub Bagian Kecamatan meneliti data-data dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian di Kecamatan Kab. Kotawaringin Barat
	3	Pelaksana Sub Bagian Umum mengolah data-data dari berkas yang sudah disampaikan oleh 8 Bagian Kecamatan
	4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data pegawai dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian Kecamatan
	5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draf Daftar Bazetting kepada Kasubbag Umum untuk diteliti dan kemudian diajukan kepada Sekretaris Camat untuk dikoreksi
Langkah Akhir	6	Dokumen Daftar Bazetting dan Surat Pengantar yang telah di koreksi oleh Sekretaris Camat diajukan ke Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat
	7	Dokumen Daftar Bazetting dan surat pengantar ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke BKPP Kab.Kotawaringin Barat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari 8 Bagian di Kecamatan Kab. Ktw Barat					disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian Umum meneliti data-data dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian di Kecamatan Kab. Ktw. Barat					data Pegawai	30 Menit	Kompilasi data	
3	Pelaksana Sub Bagian Umum Mengolah data-data dari berkas yang sudah disampaikan oleh 8 Bagian Kecamatan					draf Daftar Nominatif	30 Menit	Kompilasi data	
4	Pelaksana Sub Bagian Umum menyusun data-data Pegawai dari berkas yang sudah dikumpulkan oleh 8 Bagian di Kecamatan					draf Daftar nominatif	1 Jam	Koreksi draf Daftar Nominatif	
5	Pelaksana Sub Bagian Umum mengajukan Draft Daftar Bazetting kepada Kasubag Umum untuk diteliti dan kemudian diajukan kepada Sekretaris Camat untuk dikoreksi					draf Daftar Nominatif	15 Menit	Koreksi draf Daftar Nominatif	
6	Dokumen Daftar Bazetting yang telah di koreksi oleh Sekcam di ajukan ke Camat untuk dimintakan paraf dan kemudian untuk ditandatangani Camat					Pengajuan draf Daftar Nominatif	15 Menit	Daftar Nominatif di tanda tangani	
7	Dokumen Daftar Bazetting ditandatangani oleh Camat untuk disampaikan ke BKD					Daftar Nominatif	10 Menit	Laporan, Bukti dokumentasi	SOP PEMBUATAN DAFTAR BAZETTING PNS