

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURES (SOP)**  
**ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**  
**TAHUN 2022**



**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**  
**KABUPATEN BATU BARA**



**ALAMAT JALAN PENDIDIKAN DUSUN XII**  
**DESA SUKA MAJU KODE POS 21253**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga kami dapat menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara.

Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah ini merupakan upaya pengimplementasian Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Tersusunnya SOP ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh *stake holder* serta mampu menunjang terwujudnya Pemerintahan yang baik dan bersih (*Good and Clean Government*).



Tanjung Tiram, 03 Juni 2022  
CAMAT TANJUNG TIRAM

JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19670610 198803 1 003

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	
KABUPATEN BATU BARA .....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup .....	4
D. Manfaat .....	4
BAB II. PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP .....	5
A. Isi Form SOP .....	5
B. Prinsip Pelaksanaan SOP .....	6
BAB III. SOP PADA KECAMATAN TANJUNG TIRAM	
KABUPATEN BATU BARA .....	8
BAB IV. PENUTUP .....	10
LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI	
PEMERINTAH KECAMATAN TANJUNG TIRAM	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**  
JALAN PENDIDIKAN DUSUN XII DESA SUKA MAJU TANJUNG TIRAM  
Email : [Kecamatantanjungtiram@gmail.com](mailto:Kecamatantanjungtiram@gmail.com)

---

**KEPUTUSAN CAMAT TANJUNG TIRAM**

**KABUPATEN BATU BARA**

**NOMOR : 24/TT/VI /2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**ADMINISTRASI PEMERINTAH**  
**DI LINGKUNGAN KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KABUPATEN BATU BARA**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**  
**CAMAT TANJUNG TIRAM KABUPATEN BATU BARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan kepada semua pihak pada Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Camat Tanjung Tiram tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 35);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu;

8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT TANJUNG TIRAM TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA KECAMATAN TANJUNG TIRAM.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat Tanjung Tiram ini yang terdiri atas;

- A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Keuangan;
- C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan;
- D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Masyarakat Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman atau acuan kerja bagi seluruh aparatur pada Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab dalam pekerjaan yang dilaksanakan untuk meminimalisir

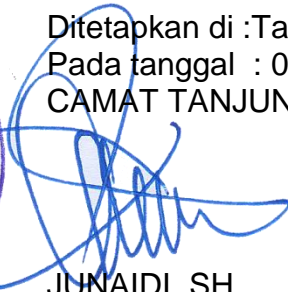
administrasi dalam pelaksanaan pekerjaan kepada semua pihak terkait pada Kecamatan Tanjung Tiram;

KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara;

KEEMPAT : Keputusan Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di :Tanjung Tiram  
Pada tanggal : 03 Juni 2022  
CAMAT TANJUNG TIRAM

  
JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19670610 198803 1 003

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Reformasi Birokrasi yang digunakan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua Perangkat Daerah dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi, penataan organisasi dan ketatalaksanaan dengan memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan dan penajaman tugas dan fungsi organisasi antara lain dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job discription*.

Disamping itu agenda yang sangat penting dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi adalah masalah pelayanan publik. Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah baik di tingkat pusat, provinsi dan Kabupaten, kota sampai kecamatan kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat.

Upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar yang dikenal dengan istilah SOP (Standar Operasional Prosedur). SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good government*.

Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responbilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarakan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Pada prinsipnya Standar Operasional Prosedur lebih diorientasikan pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi



dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan organisasi yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian outcome dari suatu program kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena Standar Operasional Prosedur merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, termasuk dalam pelaksanaan program kegiatan.

Standar Operasional Prosedur dapat digunakan untuk penilaian kinerja secara eksternal dan apabila pedoman yang sifatnya internal ini digabungkan dengan pedoman eksternal ( penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat ) berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja aparatur dan instansi pemerintah. Selama ini penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal, padahal sebagai bentuk organisasi publik instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya.

Oleh karena itu untuk menilai pelaksanaan mekanisme kerja internal tersebut unit kerja pelayanan publik harus memiliki acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Kecamatan Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang melaksanakan

kewenangan otonomi di bidang Pemerintahan Oleh karenanya Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **Maksud :**

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk menetapkan prosedur / tahapan baku yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

### **Tujuan :**

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

## **C. Ruang Lingkup**

SOP ini digunakan untuk seluruh aparatur pejabat dan pelaksana di lingkungan Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara.

## **D. Manfaat**

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan seluruh aparatur pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.

5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

## **BAB II**

### **PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP**

#### **A. Isi Form SOP**

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP : nama prosedur yang di-SOP-kan;
2. Perangkat Daerah/Unit Kerja : Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara;
3. Nomor SOP : nomor prosedur yang di-SOP-kan;
4. Tanggal Pembuatan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal Revisi : tanggal SOP Prosedur direvisi;
6. Tanggal Pengesahan : tanggal efektif SOP mulai diberlakukan;
7. Disahkan Oleh : Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
8. Dasar Hukum : peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan : memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;

10. Peringatan : memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;
11. Kualifikasi Pelaksana : memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan dan Perlengkapan : memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. Pencatatan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas formulir dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”;
14. Uraian SOP: menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;

## **B. Prinsip Pelaksanaan SOP**

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

### **1. Konsisten**

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara.

### **2. Komitmen**

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

### **3. Perbaikan berkelanjutan**

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

### **4. Mengikat**

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

### **5. Seluruh unsur memiliki peran penting**

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

### **6. Didokumentasikan dengan baik**

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

### **BAB III**

#### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

##### **PADA KECAMATAN TANJUNG TIRAM KABUPATEN BATU BARA**

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*. Standar Operasional Prosedur tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang Pemerintahan Oleh karenanya Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Di samping untuk melaksanakan Peraturan Bupati tersebut juga memang seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki Standar Operasional Prosedur sebagai acuan dalam

bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Saat ini Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara juga telah berupaya menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu usaha dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara pada khususnya. Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada di Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara telah diidentifikasi dan diupayakan Standar Operasional Prosedur (SOP) nya Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian / seksi yang satu dengan yang lain.

SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun pada Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara sebanyak 5 Kegiatan pada setiap Bidang SOP, antara lain :

1. SOP Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. SOP Subbagian Keuangan;
3. SOP Seksi Pemerintahan;
4. SOP Seksi Pelayanan Masyarakat Ketentraman dan Ketertiban Umum;
5. SOP Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya;

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

SOP berisi pedoman mengenai langkah-langkah / tahapan / prosedur bagaimana suatu proses kerja harus dilakukan. Karena peran pentingnya tersebut maka pada Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara juga menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu upaya dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara pada khususnya.

Pembuatan SOP dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara satu dengan yang lain. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan menjadi instrumen penting bagi setiap pegawai utamanya pejabat di lingkungan Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara konsisten, efektif, efisien dan sesuai prosedur sehingga dapat mencapai hasil kerja yang maksimal sekaligus, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan dan melakukan evaluasi.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Demikian SOP ini disusun semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Pada tanggal : 03 Juni 2022

CAMAT TANJUNG TIRAM

JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I

NIP. 19670610 198803 1 003







**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**




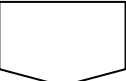
Nomor SOP	: 001/KTT/SOP/VI/2022
Tgl. Pembuatan	: 03 Juni 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,  JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003

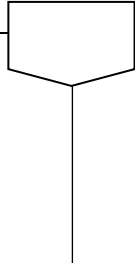
Nama SOP	: Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk)
----------	--

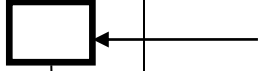



**KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li><li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li><li>5. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pusat, Pemda Provinsi dan Pemda Kota/Kabupaten Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah</li><li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batu Bara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan naskah</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan Kabupaten Batu Bara</li></ol>

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Komputer dan Peralatan Pendukung 2. Dokumen / Berkas 3. Agenda	4. Buku Ekspedisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika pengelolaan naskah dinas tidak diselesaikan maka pekerjaan kegiatan surat menyurat terkendala dan tidak dapat berjalan dengan lancar	Buku agenda surat masuk Diarsipkan (disimpan)	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadminit rasi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memproses surat masuk dan lembar disposisi dari Camat dengan memberikan arahan tentang isi surat keluar kepada pejabat terkait					-Surat masuk -Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep bahan untuk menindaklanjuti arahan sekretaris sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mengerjakannya					-Surat masuk -Disposisi	15 menit	-Disposisi -Konsep	
3.	Mengerjakan, mengetik konsep bahan untuk balasan surat keluar sesuai arahan disposisi atasan dan melaporkan hasil pekerjaan					-Disposisi -Konsep dan berkas	20 menit	-Disposisi -Konsep keluar	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf					-Disposisi	5 menit	-Disposisi	



	pada surat keluar yang dikerjakan dan melaporkan kepada atasan					-Konsep keluar		-Konsep keluar	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat keluar					-Disposisi -Konsep keluar	10 menit	-Surat keluar -Paraf koordinasi	
6.	Mencatat surat keluar kedalam buku kontrol dan memasukkan keruang Camat untuk ditanda tangani					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat keluar					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
8.	Melakukan penomoran dan penggandaan surat keluar, mengarsipkan dan mengirimkan surat keluar ke instansi terkait					-Surat keluar -Buku ekspedisi -Buku agenda	1 hari	Surat keluar	





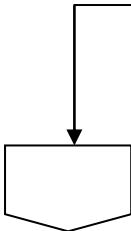
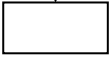

**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**





Dasar Hukum :

Nomor SOP	: 002/KTT/SOP/VI/2022
Tgl. Pembuatan	: 03 Juni 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh :	Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,  JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003
Nama SOP	: Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Keluar)
Kualifikasi Pelaksana	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>3. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li> <li>5. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pusat, Pemda Provinsi dan Pemda Kota/Kabupaten Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batu Bara</li> <li>8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan naskah</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan Kabupaten Batu Bara</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Dokumen / Berkas</li> <li>3. Agenda</li> </ol>	4.Buku Ekspedisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika pengelolaan naskah dinas tidak diselesaikan maka pekerjaan kegiatan surat menyurat terkendala dan tidak dapat berjalan dengan lancar	Buku agenda surat keluar diarsipkan (disimpan)	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadmi nitrasi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memproses surat masuk dan lembar disposisi dari Camat dengan memberikan arahan tentang isi surat keluar kepada pejabat terkait					-Surat masuk -Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep bahan untuk menindaklanjuti arahan sekretaris sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mengerjakannya					-Surat masuk -Disposisi	15 menit	-Disposisi -Konsep	
3.	Mengerjakan, mengetik konsep bahan untuk balasan surat keluar sesuai arahan disposisi atasan dan melaporkan hasil pekerjaan					-Disposisi -Konsep dan berkas	20 menit	-Disposisi -Konsep keluar	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf					-Disposisi	5 menit	-Disposisi	



	pada surat keluar yang dikerjakan dan melaporkan kepada atasan						-Konsep keluar		-Konsep keluar	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat keluar						-Disposisi Konsep keluar	10 menit	-Surat keluar -Paraf koordinasi	
6.	Mencatat surat keluar kedalam buku kontrol dan memasukkan keruang Camat untuk ditanda tangani						Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat keluar						Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
8.	Melakukan penomoran dan penggandaan surat keluar, mengarsipkan dan mengirimkan surat keluar ke instansi terkait						-Surat keluar -Buku ekspedisi -Buku agenda	1 hari	Surat keluar	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Dasar Hukum :

1. UU no. 43 Th. 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian
2. PP no. 53 Th. 2010 tentang disiplin PNS
3. Permendagri no. 13 Th. 2006 tentang Penyusunan Program dan Kegiatan
4. Peraturan Daerah no. 6 Th. 2018 tentang Perubahan atas perda no. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara
5. Peraturan Bupati no. 42 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan, maka disiplin absensi PNS tidak berjalan dengan baik (sesuai SOP)

Nomor SOP

: 003/KTT/SOP/VI/2022

Tgl. Pembuatan

: 03 Juni 2022

Tgl. Revisi

:

Tgl. Efektif

:

Disahkan oleh :



Camat Tanjung Tiram  
Kabupaten Batu Bara,

JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19670610 198803 1 003

Nama SOP

: Pelaporan Absen

Kualifikasi Pelaksana

:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait disiplin PNS
2. Memahami tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara







Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Peralatan Pendukung
2. Dokumen / Berkas, Agenda

4. Buku Ekspedisi

Pencatatan dan Pendataan :

Daftar Absen  
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan blanko daftar hadir, mengecek pegawai yang belum absen, menutup jam masuk sesuai aturan, menyiapkan blanko absen pulang				Draft Absensi	60 menit	Draft Absensi	
2.	Mengecek dan merekap kehadiran pegawai harian dan mengarsipkan daftar hadir dan pulang				Rekap Absen	1 hari	Rekap Absen	
3.	Mengecek dan merekap kehadiran pegawai selama sebulan, mengetik rekap konsep absen, meminta paraf dan tanda tangan pimpinan				Rekap Absen	2 hari	Rekap Absen	
4.	Mengarsipkan				Rekap Absen	5 menit	Rekap Absen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Dasar Hukum :

1. PP no. 12 Th. 2003 tentang perubahan atas PP no. 99 Th. 2000 tentang Kenaikan Pangkat
2. PP no. 53 Th. 2010 pasal 7 tentang disiplin PNS
3. UU no. 43 Tahun 1999 : perubahan atas UU no. 08 Th. 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Peringatan :

Nomor SOP

: 004/KTT/SOP/VI/2022

Tgl. Pembuatan

: 03 Juni 2022

Tgl. Revisi

:

Tgl. Efektif

:

Disahkan oleh :



Camat Tanjung Tiram  
Kabupaten Batu Bara,

JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19670610 198803 1 003

Nama SOP

: Pengusulan Kenaikan Pangkat ASN

Kualifikasi Pelaksana

:




1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kenaikan pangkat ASN
2. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara

Peralatan/Perlengkapan :

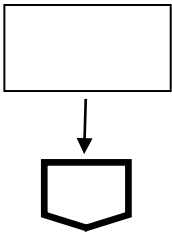


1. Komputer dan Peralatan Pendukung
2. Dokumen / Berkas
3. Agenda

4. Buku Ekspedisi
4. Surat Pengantar Camat

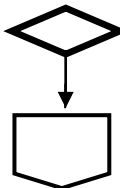

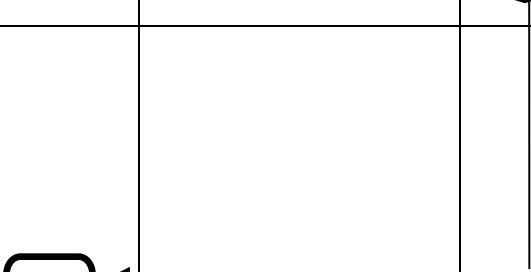
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengidentifikasi ASN yang akan naik pangkat dan membuat surat usul kenaikan pangkat ASN					Surat pengantar	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep usul kenaikan pangkat dan menugaskan staf untuk mengetik dan memberitahukan ASN untuk melengkapi berkas kenaikan pangkat					-Disposisi surat -Konsep pengantar	15 menit	-Konsep surat pengantar -Daftar ASN yang naik Pangkat	
3.	Memberitahukan ASN untuk melengkapi berkas					-Daftaf ASN yang naik pangkat -Disposisi	1 minggu	-Konsep surat pengantar -Dokumen/berkas	



	kenaikan pangkat, mengumpul dan memeriksa kelengkapan ASN, mengetik konsep usul kenaikan pangkat dan menyerahkan konsep dan berkas ke Kasubbag							kenaikan pangkat	
4.	Melengkapi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usul kenaikan pangkat					- Disposisi - Surat pengantar - Dokumen/berkas kenaikan pangkat	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen/berkas kenaikan pangkat	
5.	Melengkapi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usul kenaikan pangkat					- Disposisi - Surat pengantar - Dokumen/berkas kenaikan pangkat	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen/berkas kenaikan pangkat	
6.	Mencatat surat keluar pada buku agenda dan memasukkan ke ruang camat untuk ditandatangani					- Surat pengantar - Dokumen/berkas kenaikan pangkat	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen/berkas kenaikan pangkat	



7.	Menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat					-Surat pengantar -Dokumen/berkas kenaikan pangkat	15 menit	-Surat pengantar -Dokumen/berkas kenaikan pangkat	
8.	Melakukan penomoran dan penggandaansurat pengantarkenaikan pangkat, mengarsipkan dan mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKD					-Surat pengantar -Dokumen/berkas kenaikan pangkat	3 hari	-Surat pengantar -Dokumen/berkas kenaikan pangkat	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

Nomor SOP

: 005/KTT/SOP/VI/2022

Tgl. Pembuatan

: 03 Juni 2022

Tgl. Revisi

:

Tgl. Efektif

Disahkan oleh :

Camat Tanjung Tiram  
Kabupaten Batu Bara,

JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I

NIP. 19670610 198803 1 003

Nama SOP

: Pengusulan Pensiun ASN

**KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Dasar Hukum :

1. PP no. 12 Th. 2003 tentang perubahan atas PP no. 99 Th. 2000 tentang Kenaikan Pangkat
2. PP no. 53 Th. 2010 pasal 7 tentang disiplin PNS
3. UU no. 43 Tahun 1999 : perubahan atas UU no. 08 Th. 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
4. PP no. 63 Th. 2009 : perubahan atas PP no. 9 Th. 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS

Kualifikasi Pelaksana

:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kenaikan pangkat ASN
2. Memahami tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara
3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

1. Komputer dan Peralatan Pendukung
2. Dokumen / Berkas
3. Agenda

4. Buku Ekspedisi
5. Surat Pengantar Camat

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :


Jika pengusulan pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 bulan sebelum TMT pensiun ASN maka SOP pensiun PNS tidak dapat terlaksana

1. Buku agenda
2. Buku kendali pensiun





	surat pengantar dan daftar usul ASN beserta berkas pendukung								
4.	Memeriksa berkas, mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar dan daftar usul pension	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]; B --&gt; C{{ }}; C --&gt; D[ ]; D --&gt; E{ };</pre>			- Surat pengantar - Dokumen/b erkas	15 menit	-Surat pengantar - Dokumen/berkas		
5.	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usul pensiun					-Surat pengantar - Dokumen/b erkas	15 menit	-Surat pengantar - Dokumen/berkas	
6.	Mencatat surat keluar ke buku agenda dan memasukkan ke ruang Camat					-Surat pengantar - Dokumen/b erkas	15 menit	-Surat pengantar - Dokumen/berkas	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan daftar usul pensiun untuk diteruskan ke sekretariat					-Surat pengantar -Dokumen/ berkas	15 menit	-Surat pengantar -Dokumen/ berkas	

8.	Melakukan penomoran dan penggandaan surat pengantar usul pensiun, mengarsipkan dan mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKD				-Surat pengantar  -  Dokumen/b erkas	1 hari	-Surat pengantar -Dokumen/ berkas	
----	---	--	--	--	---	--------	---	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASUBBAG KEUANGAN**

**Dasar Hukum :**

1. UU no. 28 Th. 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotism
2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi no. 29 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah







**Keterkaitan :**

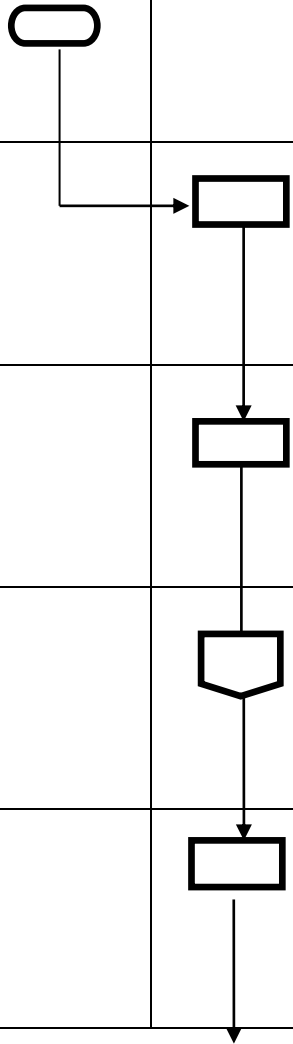
SOP Pengelolaan Naskah Dinas









**Peringatan :**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LK ini tidak akan berjalan lancar.

Nomor SOP	: 006/KTT/SOP/VI/2022
Tgl. Pembuatan	: 03 Juni 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh :	<div><p>Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,  JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003</p></div>
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja (LK)
Kualifikasi Pelaksana	:
	<div><div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja (LK)</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD</li></ol></div></div>
Peralatan/Perlengkapan :	
<div><div><ol style="list-style-type: none"><li>2. Komputer dan Peralatan Pendukung</li><li>3. RENSTRA SKPD</li><li>4. Format Penyusunan LK</li></ol></div></div>	<div><div><ol style="list-style-type: none"><li>5. Dokumen Perjanjian Kinerja(PK)</li><li>6. Laporan Realisasi Keuangan</li></ol></div></div>
Pencatatan dan Pendataan :	
Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Pengadmi nistrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LK					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulandata dan informasi kinerja darimasing-masing bidang dansekretaris					Format penyusunan LK	2 jam	Format penyusunan LK	
3.	Menyampaikan formatpengumpulan data daninformasi kinerja kepada masing-masing bidang dansekretaris					Format penyusunan LK	1 jam	Format penyusunan LK	
4.	Menghimpun format data daninformasi kinerja dari masing-masingbidang dan sekretaris					Format penyusunan LK	3 jam	Format penyusunan LK	
5.	Menganalisis dan mengevaluasidata dan informasi kinerja yangtelah terkumpul					Format penyusunan LK	4 hari	Draft LK	



6.	Membuat dokumen LK					Draft LK	2 hari	Dokumen LK	
7.	Mengoreksi Dokumen LK					Dokumen LK	1 hari	Dokumen LK	
8.	Menyampaikan Dokumen LK kepada camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen LK	1 jam	Dokumen LK	
9.	Penandatanganan dokumen LK oleh camat kemudian diteruskan ke Kasubbag					Dokumen LK	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LK	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LK					Dokumen LK	1 jam	Dokumen LK	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASUBBAG KEUANGAN**

**Dasar Hukum :**

1. UU no. 32 Th. 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. UU no. 25 Th. 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Permendagri no. 54 Th. 2010 tentang Pelaksanaan PP no. 8 Th. 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

**Keterkaitan :**

SOP Pengelolaan Naskah Dinas  
SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LK)

**Peringatan :**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RENSTRA ini tidak akan berjalan lancar

Nomor SOP : 007/KTT/SOP/VI/2022

Tgl. Pembuatan : 03 Juni 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Tanjung Tiram  
Kabupaten Batu Bara,  
  
JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP.19670610-198803-1-003

Nama SOP : Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)

**Kualifikasi Pelaksana**

:








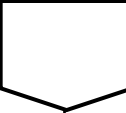

1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan

**Peralatan/Perlengkapan :**




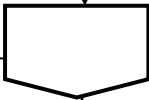


4. Komputer dan Peralatan Pendukung
2. Dokumen RPJMD

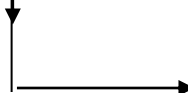
**Pencatatan dan Pendataan :**


Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan RENSTRA					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan Dokumen Renstra	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretaris			 		Format penyusunan Dokumen Renstra	1 jam	Draft Renstra	
4.	Mengundang Camat dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja			 		Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan RENSTRA lima tahunan					Draft Renstra	2 jam	Draft Renstra	
6.	Menghimpun format data dan informasi RENSTRA lima tahunan dari masing-masing			 		Draft Renstra	3 jam	Draft Renstra	



	bidang dan sekretaris								
7.	Menganalisis data dan informasi RENSTRA lima tahunan yang telah terkumpul					Draft Renstra	4 hari	Draft Renstra	
8.	Membuat konsep RENSTRA lima tahunan					Draft Renstra	2 hari	Draft Renstra	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen RENSTRA lima tahunan					Draft Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	
10.	Menyampaikan Dokumen RENSTRA lima tahunan kepada Camat untuk memintakan Persetujuan					Dokumen Renstra	1 jam	Dokumen Renstra	
11.	Penandatanganan dokumen RENSTRA lima tahunan oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag					Dokumen Renstra	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	



	dikirimkan ke alamat yang dituju								
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen RENSTRA lima tahunan					Dokumen Renstra	1 jam	Dokumen Renstra	




**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

Nomor SOP : 008/KTT/SOP/VI/2022

Tgl. Pembuatan : 03 Juni 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Camat Tanjung Tiram  
Kabupaten Batu Bara,  
  
JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19670610 198803 1 003

Nama SOP : Pengajuan Spp Up/Tu/Gu

**KASUBBAG KEUANGAN**

Dasar Hukum :

1. Permendagri no. 13 Th. 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah jo Permendagri no. 59 Th. 2007
2. Perbup. Batu Bara no. 27 Th. 2009 tentang rincian tugas dan Tata kerja Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara

Kualifikasi Pelaksana

:

1. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun, menganalisa data dan informasi Keuangan

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

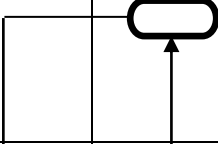



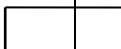


- |                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| 1. Komputer dan Peralatan Pendukung | 4. Pengesahan SPJ |
| 2. Dokumen DPA                      |                   |
| 3. BKU                              |                   |





Peringatan :

Jika Pengajuan SPP UP/ TU/ GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran Kecamatan Tanjung Tiram dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Kecamatan Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara

Pencatatan dan Pendataan :


Disimpan sebagai data elektronik dan manual  
Dokumen Laporan Keuangan Semesteran






No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Menyiapkan Draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada				Form SPP UP / TU/GU	1 hari	Draft SPP UP / TU/GU	
2.	Kasubbag Memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP UP / TU/GU	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP UP / TU/GU	
3.	Kasubbag Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Camat				Draft SPP UP / TU/GU	1 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP / TU/GU	
4.	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	5 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	

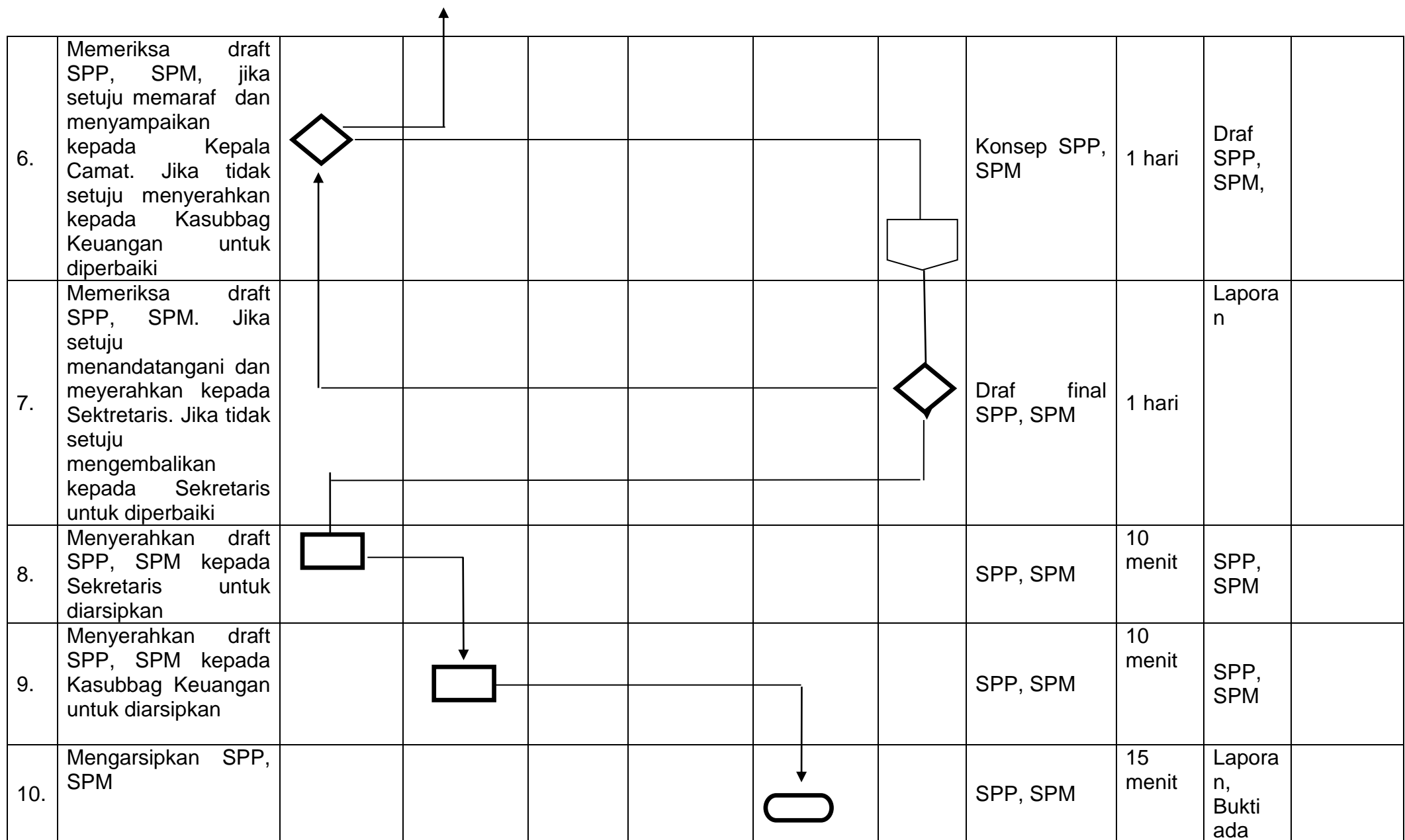
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Menyiapkan Draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada				Form SPP UP / TU/GU	1 hari	Draft SPP UP / TU/GU	
2.	Kasubbag Memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP UP / TU/GU	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP UP / TU/GU	
3.	Kasubbag Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Camat				Draft SPP UP / TU/GU	1 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP / TU/GU	
4.	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	5 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

Nomor SOP	009 /KTT/SOP/VI/2022	
Tgl. Pembuatan	: 3 Juni 2022	
Tgl. Revisi		
Tgl. Efektif		
Disahkan oleh :	 Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,  JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003	
Nama SOP	: Pembuatan Spp, Spm	
Kualifikasi Pelaksana	:	
1. UU no. 32 Th. 2004, tentang Pemerintahan Daerah 2. UU RI no. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara 3. PP no. 8 Th. 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Perbup. Batu Bara no. 27 Th. 2009 tentang rincian tugas dan tata kerja Kecamatan Laut Tador Kabupaten Batu Bara	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas	1. Komputer dan Peralatan Pendukung 2. Dokumen DPA, BKU	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan, pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan Penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					Ket
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Simda Keuangan	Pembantu Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk mengumpulkan bahan pembuatan SPP, SPM							Agenda kerja	15 menit	Kesediaan melaksanakan	
2.	Mengumpulkan bahan SPP, SPM							Daftar bahan pembuatan SPP, SPM	2 hari	Bahan pembuatan SPP, SPM	
3.	Membuat draft bahan SPP, SPM							Bahan pembuatan SPP, SPM	20 menit	Draf SPP, SPM	
4.	Bendahara memeriksa SPP, SPM, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada simda keuangan untuk diperbaiki							Draf SPP, SPM	15 menit	Tanda terima	
5.	Kasubbag Keuangan memverifikasi SPP, SPM, dan menyerahkannya kepada Sekretaris							Draf SPP, SPM	15 menit	Tanda terima	














**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

<b>Nomor SOP</b>	: 010 /KTT/SOP/VI/2022	
	<b>Tgl. Pembuatan</b> : 03 Juni 2022	
	<b>Tgl. Revisi</b> :	
	<b>Tgl. Efektif</b> :	
	Disahkan oleh : Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,   JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003	
<b>Nama SOP</b>		: Penyusunan Laporan Keuangan
<b>KASUBBAG KEUANGAN</b>		
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU no. 32 Th. 2004, tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. UU RI no. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara</li><li>3. PP no. 8 Th. 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4. Perbup. Batu Bara no. 27 Th. 2009 tentang rincian tugas dan tata kerja Kecamatan Tanjung Tiram.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Pengelolaan Naskah Dinas		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Peralatan Pendukung</li><li>2. Dokumen DPA</li><li>3. BKU</li></ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan, pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan Penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD		Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Pengad ministrasi keuangan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag menyusun Laporan Keuangan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Menugaskan Bendahara untuk membuat Laporan Keuangan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan dan menugaskan staf						Disposisi surat	1 jam	Format Laporan keuangan BKU	
4.	Membuat konsep laporan Keuangan dan menyerahkan laporan kepada Kasubbag						Format Laporan keuangan BKU	2 hari	Draft format Laporan keuangan	
5.	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan dengan BKU						Draft format Laporan keuangan	1 jam	Draft format Laporan keuangan	

6.	Mengevaluasi Laporan Keuangan dan menyerahkan ke Kadis utk ditandatangani						Draft format Laporan keuangan	10 menit	Draft format Laporan keuangan	
7.	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan						Draft format Laporan keuangan	10 menit	Dokumen Laporan keuangan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASUBBAG KEUANGAN**

Dasar Hukum :

1. Permendagri no. 13 Th. 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah jo Permendagri no. 59 Th. 2007
2. Perbup. Batu Bara no. 27 Th. 2009 tentang rincian tugas dan tata kerja Kecamatan Tanjung Tiram.

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Peringatan :

Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Kecamatan Tanjung Tiram dalam Penggajian Pegawai.

Nomor SOP : 011 /KTT/SOP/VI/2022

Tgl. Pembuatan : 03 Juni 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Camat Tanjung Tiram  
Kabupaten Batu Bara,



JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19670610 198803 1 003

Nama SOP : Pengajuan SPP LS Gaji

Kualifikasi Pelaksana :





1. Memiliki kemampuan membuat SPP LS GAJI
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun, menganalisa data dan informasi Keuangan

Peralatan/Perlengkapan :

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Daftar Gaji Pegawai</li> <li>3. BKU</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Form SPP dan SPM LS Gaji</li> </ol> |
|---|---|

Pencatatan dan Pendataan :






Disimpan sebagai data elektronik dan manual  
Dokumen daftar gaji pegawai  
Dokumen SPP dan SPM LS gaji

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima perincian data penerimaan gaji dari BPKAD dilanjutkan Membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani				Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan Terisinya form SPP LS Gaji	
2.	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP LS Gaji	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP LS Gaji	
3.	Membuat SPM LS gaji dan diserahkan ke Camat				Draft SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Gaji	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				Draft SPP dan SPM LS Gaji	5 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	







**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

Nomor SOP	: 012 /KTT/SOP/VI/2022
Tgl. Pembuatan	: 03 Juni 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh :	<div> Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,  JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003</div>
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Kualifikasi Pelaksana	:
1. UU no. 32 Th. 2004, tentang Pemerintahan Daerah 2. UU no. 4 Th. 2001 tentang Lembaga teknis daerah 3. Perbup. Batu Bara no. 27 Th. 2009 tentang rincian tugas dan tata kerja Kecamatan Tanjung Tiram	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA, menganalisa data dan informasi laporan keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Naskah Dinas	1. Komputer dan Peralatan Pendukung 2. Dokumen Usulan Program 3. RKA Tahun sebelumnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi asset dan catatan atas laporan keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen RKA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Camat	Pptk	Bappeda	Kelengkap an	Waktu	Output	
1.	Camat Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan RKA dan DPA						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Secara Bersama Sekretaris Camat menyelenggarakan rapat dengan PPTK dan memerintahkan PPTK untuk segera menyusun program berdasarkan RPJM						- Disposisi surat - Undangan rapat	1 jam	Disposisi surat	
3.	PPTK membuat usulan program dan menyerahkannya ke Kasubbag						- Usulan program masing-masing PPTK - Renja	5 hari	Usulan program masing-masing PPTK	
4.	Kasubbag merekapitulasi usulan program dari PPTK dan diajukan ke Bappeda						Usulan program masing-masing PPTK	1 hari	Rekap usulan program masing-masing PPTK	
5.	Bappeda Memverifikasi Usulan Progran SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan menyerahkan ke						Rekap usulan program masing-masing PPTK	3 hari	Rekap usulan program masing-masing PPTK yang	






	Kasubbag								disetujui	
6.	Kasubag menyusun Draft RKA lalu diverifikasi						Rekap usulan program masing masing PPTK yang disetujui	5 hari	Draft RKA	
7.	Kasubag menverifikasi dan menguji draft RKA lalu diserahkan ke Sekcam						Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
8.	Sekcam memverifikasi Draft RKA						Draft RKA	30 menit	Draft RKA	
9.	Camat menandatangani dan mengesahkan RKA						Draft RKA	10 menit	Dokumen RKA	



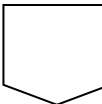






**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

Nomor SOP	: 013 /KTT/SOP/VI/2022
Tgl. Pembuatan	: 03 Juni 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh :	<div><div>Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,  JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003</div></div>
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Register Pajak
Kualifikasi Pelaksana	:
<div>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perpajakan</div> <div>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan register pajak</div>	
Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. Komputer dan Peralatan Pendukung</div> <div>2 .Bukti SSP</div> <div>3. BKU</div>	
Pencatatan dan Pendataan :	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen register pajak Kecamatan	








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara	Pengadминистраsi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag menyusun Laporan Register Pajak Kecamatan Tanjung Tiram						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Menugaskan bendahara untuk menyiapkan data pendukung dan menyusun laporan register pajak Kecamatan Tanjung Tiram						Disposisi surat	20 menit	Disposisi surat	
3.	Melakukan pemungutan dan penyetoran Pajak dan mengumpulkan bukti setor						SSP kegiatan kena pajak, formulir SSP, surat pengantar penyetoran	20 hari	SSP kegiatan kena pajak, formulir SSP, surat pengantar penyetoran	

4.	Melaksanakan pembukuan, dokumentasi bukti pembayaran pajak dan membuat register pajak Kecamatan								
5.	Bendahara menyesuaikan draft laporan register pajak dengan BKU dan melaporkan ke kasubbag untuk dievaluasi					Draft laporan register pajak, BKU	1 jam	Draft laporan Register Pajak	
6.	Mengevaluasi draft laporan rekapitulas pajak Kecamatan Tanjung Tiram dan memaraf laporan					Draft laporan Register Pajak Kecamatan	1 hari	Draft laporan Register Pajak	
7.	Mengevaluasi draft laporan rekapitulas pajak Kecamatan Tanjung Tiram dan memaraf laporan kemudian menyerahkan ke Camat					Draft laporan Register Pajak	1 hari	Draft laporan Register Pajak	
8.	Menandatangani dan mengesahkan laporan register pajak					Draft laporan Register Pajak	1 jam	Dokumen laporan Register Pajak	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

Nomor SOP	: 014 /KTT/SOP/VI/2022	
Tgl. Pembuatan	: 03 Juni 2022	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh :	<div> Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,  JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003</div>	
Nama SOP	: PERMINTAAN DATA MONOGRAFI	
Kualifikasi Pelaksana	:	
3. Memahami Tata Cara Penyampaian Pengisn Data 4. Memahami tugas dan fungsi seksi pemerintahan 5. Memahami materi kegiatan seksi pemerintahan		
Peralatan/Perlengkapan :		
4. Komputer dan Peralatan Pendukung 5. Form Monografi		
Pencatatan dan Pendataan :		
Pencatatan dan Pengarsipan di Buku Agenda		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Output	KET
		Pengadmi nistrasi Pemerinta han	Kasi Pemerinta han	Sekretar is	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1.	Mengirimkan Format Data Monografi kepada Desa					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
2.	Mensosialisasikan Tentang Pengisian Format Data Monografi Kepada Staf Desa					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Menerima Fotmat Data Monografi dari Desa dan memeriksa Kebenaran Pengisian Data					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4.	Membuat dan mengetik Rekapitulasi Format Data Monografi dan Memaraf mengarsipkan data			 		Dokumen	30 Menit	Dokumen	
5.	Menyampaikan dan Mengajukan Kepada Camat untuk di tanda tangan oleh Camat					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
6.	Mengirimkan Data Monografi Ke Kabupaten Batu Bara					Dokumen	45 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASI PEMERINTAHAN**

Dasar Hukum :

1. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara
2. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah
3. Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik


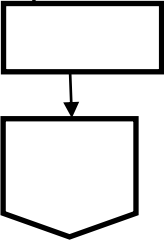

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Peringatan :

Jika SOP Pembuatan tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kinerja

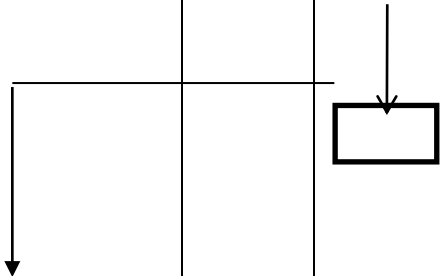

Nomor SOP	: 015 /KTT/SOP/VI/2022
Tgl. Pembuatan	: 03 Juni 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,  JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003
Nama SOP	: PERMINTAAN DATA MONOGRAFI
Kualifikasi Pelaksana	: Pembuatan Surat Keterangan Pindah
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Komputer dan Peralatan Pendukung	
Pencatatan dan Pendataan :	
Pencatatan dan Pengarsipan di Buku Agenda	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmi nitrasi Pemerinta han	Kasi Tata Pemerintaha n	Sekret aris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah kemudian menyerahkan kepada Kasi untuk diperiksa dan berkoordinasi masalah penyelesaiannya.					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
2.	Memeriksa surat permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah tersebut kemudian memerintahkan staf untuk membuat surat Keterangan Pindah tersebut					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
3.	Staff membuat surat Keterangan Pindah sesuai dengan surat Permohonan yang di ajukan. Setelah surat selesai dibuat,					Dokumen	10 Menit	Dokumen	



	diserahkan kembali kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk diperiksa kembali.								
4.	Memeriksa Surat Keterangan Pindah yang telah dibuat. Jika sudah sesuai dan setuju, memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat untuk di Paraf. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Staff untuk diperbaiki.	Tidak				Dokumen	10 Menit	Dokumen	
5.	Memeriksa final surat permohonan dan pengantar Surat Pindah. Jika setuju memparaf dan menyerahkan kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk diperbaiki.		Tidak			Dokumen	10 Menit	Dokumen	



6.	Menandatangani dan Menyerahkan final surat Keterangan Pindah kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk diserahkan kepada pemohon (masyarakat).					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
7.	Menyerahkan surat Keterangan Pindah kepada masyarakat yang bersangkutan dan Mengarsipkannya					Dokumen	10 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

## KASI PEMERINTAHAN

Dasar Hukum :

1. Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara
3. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

## SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Peringatan :

Jika SOP Pembuatan tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kinerja

Nomor SOP	: 016 /KTT/SOP/VI/2022
-----------	------------------------

Tgl. Pembuatan	: 03 Juni 2022
----------------	----------------

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh :

Camat Tanjung Tiram  
Kabupaten Batu Bara,

JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19670610 198803 1 003

Nama SOP

: Penandatangan dan Pencatatan Surat Keterangan Tanah

## Kualifikasi Pelaksana

: Pembuatan Surat Keterangan Pindah


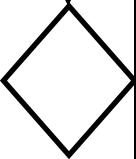
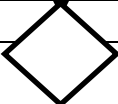
1. Memahami Tata Cara Pembuatan Surat Keterangan Tanah
2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan
3. Memahami materi kegiatan

**Peralatan/Perlengkapan :**

Komputer dan Peralatan Pendukung
----------------------------------

**Pencatatan dan Pendataan :**

## Pencatatan dan Pengarsipan di Buku Agenda

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmi nistrasi Pemerinta han	Kasi Pemerinta han	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Tanah sertalampiransurat-suratdasardaridesa kemudian menyerahkan kepada Kasi untuk diperiksa dan berkoordinasi masalah penyelesaiannya.					Dokumen	10 menit	Dokumen	
2.	Memeriksa surat permohonan pembuatan Surat Keterangan Tanah tersebut kemudian jikasudahsesuaimemaraftanmenyerahkankepadasekcamuntukdiparafjuga. Jikatidaksesuaidikembalikankemba likepada staff untukdiperbaiki.	Tidak				Dokumen	30 menit	Dokumen	
3.	Memeriksa surat permohonan				Ya	Dokumen	15	Dokumen	

	Pembuatan Surat Keterangan Tanah dan surat pendukungnya, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani.		Tidak	↑			menit		
4.	Menandatangani Surat Keterangan Tanah yang sudah diparaf Kasi Pemdanses dan Sekcam. Lalu dikembalikan kepada staff untuk dicatatkan pada buku Register/Agenda Surat Keterangan Tanah					Dokumen	15 menit	Dokumen	
5.	Menyetempel dan mencatatkan pada buku Register/Agenda Surat Keterangan Tanah, mengembalikan berkas kepada pemohon serta mengarsipkannya.					Dokumen	15 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**Dasar Hukum :**

1. Undang- Undang No.24 Tahun 1997 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan
2. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan
3. Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Peerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah.

**Keterkaitan :**

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

**Peringatan :**

Jika Tidak Diusulkan Maka Desa Tidak Akan mendapatkan Bantuan Pembangunan

Nomor SOP : 017 /KTT/SOP/VI/2022

Tgl. Pembuatan : 03 Juni 2022

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh : Camat Tanjung Tiram  
Kabupaten Batu Bara,



JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19670610 198803 1 003

Nama SOP : Pengubahan Nama PBB

Kualifikasi Pelaksana

:





6. Memahami Tata Cara Penyampaian Pengisn Data
7. Memahami tugas dan fungsi seksi Pelmas Trantibum
8. Memahami materi kegiatan seksi Pelmas Trantibum


Peralatan/Perlengkapan :

Komputer dan Peralatan Pendukung

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dan Pengarsipan di Buku Agenda

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Out put	KET
		Penagih Retribusi	Kasi Pelmas Trantibum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1.	Menerima berkas permohonan Balik Nama (Mutasi) PBB dari permohonan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Camat untuk diperiksa dan berkoordinasi penyelesaiannya					Surat	16 Menit	Surat	
2.	Memeriksa surat permohonan Balik Nama (Mutasi) memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar ke BPPAD					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
3.	Sekcam Memeriksa surat pengantar dan meparaf					Dokumen	5 Menit	Dokumen	
4.	Memeriksa surat permohonan dan surat Pengantar penggantian Balik		Tidak			Dokumen	10 Menit	Dokumen	



	Nama (Mutasi) PBB jika setuju Camat memberi tandatangan dan menyerahkan kepada Sekcam.jika tidak setuju mengembalikan ke pemohon.								
5.	Menyerahkan final surat pengantar permohonan Balik Nama ( Mutasi) PBB ke BPPAD					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
6.	Mengirimkan berkas dan sutar pengantar permohonan Balik Nama ( Mutasi) PBB ke BPPAD					Dokumen	30 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

Dasar Hukum :

1. Undang- Undang No.24 Tahun 1997 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan
2. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan
3. Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Peerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah.

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Peringatan :

Jika Tidak Diusulkan Maka Desa Tidak Akan mendapatkan Bantuan Pembangunan

Nomor SOP : 018 /KTT/SOP/VI/2022

Tgl. Pembuatan : 03 Juni 2022

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh : Camat Tanjung Tiram  
Kabupaten Batu Bara,  
JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19670610 198803 1 003

Nama SOP : Pembinaan Kolektor Pajak

Kualifikasi Pelaksana

- :
1. Memahami Tata Cara Penyampaian Pengisn Data
  2. Memahami tugas dan fungsi seksi Pelmas Trantibum
  3. Memahami materi kegiatan seksi Pelmas Trantibum




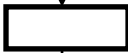
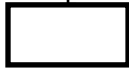



Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Peralatan Pendukung

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dan Pengarsipan di Buku Agenda



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penagih Retribusi	Kasi Pelmas Trantibum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Perintah dari Camat untuk melaksanakan pembinaan Kolektor pengutipan pendapatan Asli Daerah					Surat S	10 Menit	Surat	
2.	Membuat surat undangan perihal pembinaan Kolektor pengutipan pendapatan Asli Daerah					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Sekcam Memeriksa surat undangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4.	Camat memeriksa kembali surat undangan kemudian di tanda tangani					Dokumen	2 Hari	Dokumen	
5.	Setelah di tanda tangani Camat diserahkan kembali ke Sekretaris Camat					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
6.	Mengirimkan surat undangn keDesa se-Kecamatan Tanjung Tiram untuk menghadiri Kegiatan Pembinaan				 	Dokumen	20 Menit	Dokumen	
7.	Pelaksanaan pembinaan Kolektor pengutipan pendapatan Asli Daerah								



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**Dasar Hukum :**

1. Undang- Undang No.24 Tahun 1997 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan
2. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan
3. Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Peerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah.

**Keterkaitan :**

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

**Peringatan :**

Jika Tidak Melaksanakan sesuai SOP akan mengurangi kepuasan pelayanan masyarakat

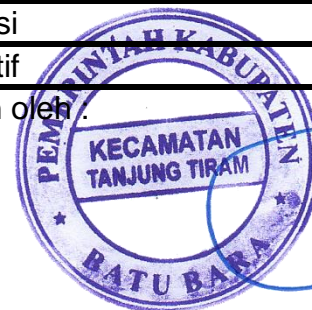
Nomor SOP : 019 /KTT/SOP/VI/2022

Tgl. Pembuatan : 03 Juni 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :



Camat Tanjung Tiram  
Kabupaten Batu Bara,

JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19670610 198803 1 003

Nama SOP

: Permohonan Izin Bangunan

Kualifikasi Pelaksana

:




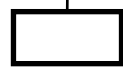



1. Memahami Tata Cara Penyampaian Pengisn Data
2. Memahami tugas dan fungsi seksi Pelmas Trantibum
3. Memahami materi kegiatan seksi Pelmas Trantibum

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer dan Peralatan Pendukung

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dan Pengarsipan di Buku Agenda

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadmini strasi Perizinan	Kasi Pelmas Trantibum	Sekretaris	Camat	Kelengka pan	Waktu	Output	
1.	Menerima Perintah dari Camat untuk melaksanakan pembinaan Kolektor pengutipan pendapatan Asli Daerah					Surat	10 Menit	Surat	
2.	Membuat surat undangan perihal pembinaan Kolektor pengutipan pendapatan Asli Daerah					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Sekcam Memeriksa surat undangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4.	Camat memeriksa kembali surat undangan kemudian di tanda tangani					Dokumen	2 Hari	Dokumen	
5.	Setelah di tanda tangani Camat diserahkan kembali ke Sekretaris Camat					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
6.	Mengirimkan surat undangn keDesa se-Kecamatan Tanjung Tiram untuk menghadiri Kegiatan Pembinaan					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
7.	Pelaksanaan pembinaan Kolektor pengutipan pendapatan Asli Daerah								



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**Dasar Hukum :**

1. Undang- Undang No.24 Tahun 1997 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan
2. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan
3. Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Peerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah.

**Keterkaitan :**

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

**Peringatan :**

Jika Tidak Melaksanakan sesuai SOP akan mengurangi kepuasan pelayanan masyarakat

Nomor SOP : 020 /KTT/SOP/VI/2022

Tgl. Pembuatan : 03 Juni 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh : Camat Tanjung Tiram  
Kabupaten Batu Bara,  
  
JUNAIDI, SH  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19670610 198803 1 003

Nama SOP : Permohonan Izin Bangunan

**Kualifikasi Pelaksana :**


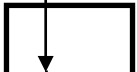

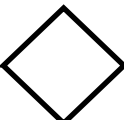

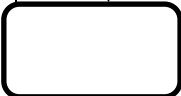
1. Memahami Tata Cara Penyampaian Pengisish Data
2. Memahami tugas dan fungsi seksi Pelmas Trantibum
3. Memahami materi kegiatan seksi Pelmas Trantibum

**Peralatan/Perlengkapan :**

Komputer dan Peralatan Pendukung

**Pencatatan dan Pendataan :**

Pencatatan dan Pengarsipan di Buku Agenda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadm inistrasi Perizinan	Kasi Pelmas Trantibum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Izin Bangunan kemudian menyerahkan berkas kepada Sekretaris Camat untuk diperiksa dan berkoordinasi penyelesaiannya					SSurat	10 Menit	Surat	
2.	Memerintahkan staf untuk membuat surat Rekomendasi Izin Bangunan					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Sekcam Memeriksa surat Rekomendasi Izin Bangunan					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4.	Camat memeriksa kembali surat Rekomendasi Izin Bangunan Jika setuju dan mengembalikan kepada Sekcam jika tidak setuju mengembalikan kepada secam untuk di perbaiki					Dokumen	2 Hari	Dokumen	
5.	Setelah di tanda tanganiCamat surat diserahkan kembali ke Sekretaris Camat					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
6.	Staf Menyerahkan kepada sipemohon surat Rekomendasi Izin Bangunan					Dokumen	20 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

**KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA , SOSIAL DAN BUDAYA**

Dasar Hukum :

Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 02 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa setiap Desa Kabupaten Batu Bara untuk merealisasikan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa Tahun Anggaran 2021.



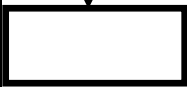

Keterkaitan :

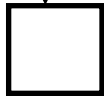

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Peringatan :

Jika Tidak Diusulkan Menghambat Kinerja Perangkat Desa

Nomor SOP	: 021 /KTT/SOP/VI/2022	
Tgl. Pembuatan	: 03 Juni 2022	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	 Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,  JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003	
Nama SOP	: Pembuatan Usulan Pencairan Siltap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa	
Kualifikasi Pelaksana	:	
	1. Memahami Tata Cara Penyampaian Pengisn Data 2. Memahami tugas dan fungsi seksi PMD SOSBUD 3. Memahami materi kegiatan seksi PMD SOSBUD	
Peralatan/Perlengkapan :		
Komputer dan Peralatan Pendukung		
Pencatatan dan Pendataan :		
Pencatatan dan Pengarsipan di Buku Agenda		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket..
		Pengadminit rasi Sarana dan Prasarana	Seksi PMD SOSBUD	Sekretaris	Camat	Kelengka pan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas permohonan Pencairan Siltap dan Tunjangan Kades dan Perangkat Desa dan diberikan ke staf.					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
2.	Staf Menyerahkan berkas persyaratan Pencairan Siltap dan tunjangan kades dan perangkat desa kepada Seksi PMD dan Sosial Budaya;					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Seksi PMD dan Sosial Budaya mengeluarkan surat Rekomendasi Pencairan dan memverifikasi berkas pemohon;					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4.	Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat dan ditandatangani;					Dokumen	30 Menit	Dokumen	


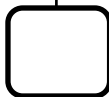
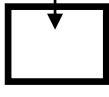
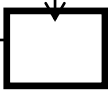

5.	Berkas dan surat yang telah ditandatangani oleh Camat dan yang sudah diverifikasi oleh Seksi PMD dan Sosial Budaya diserahkan ke Staf.					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
6.	Berkas dan surat yang telah ditandatangani oleh Camat dan yang sudah diverifikasi oleh Seksi PMD dan Sosial Budaya diserahkan ke Staf dan dikembalikan kepemohon.								






**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

Nomor SOP	: 022 /KTT/SOP/VI/2022	
Tgl. Pembuatan	: 03 Juni 2022	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	 Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,  JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003	
Nama SOP	: Pembuatan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	
Kualifikasi Pelaksana	:	
1. Memahami Tata Cara Penyampaian Pengisn Data 2. Memahami tugas dan fungsi seksi PMD SOSBUD 3. Memahami materi kegiatan seksi PMD SOSBUD		
Peralatan/Perlengkapan :		
Komputer dan Peralatan Pendukung		
Pencatatan dan Pendataan :		
Pencatatan dan Pengarsipan di Buku Agenda		

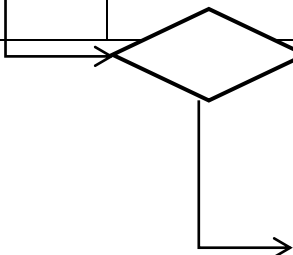
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket.
		Pengadmi- strasi Sarana dan Prasarana	Seksi PMD dan Sosial Budaya	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas permohonan Rekomendasi Perangkat Desa;					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
2.	Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan Rekomendasi perangkat desa kepada Seksi PMD dan Sosial Budaya;					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Seksi PMD dan Sosial Budaya mengeluarkan surat Rekomendasi dan memverifikasi berkas pemohon;					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4.	Berkas diserahkan ke Camat dan ditandatangani;					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
5.	Berkas dan surat yang telah ditandatangani oleh Camat dan yang sudah diverifikasi oleh Seksi PMD dan Sosia IBudaya diserahkan kembali kepemohon.					Dokumen	30 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA**  
**KECAMATAN TANJUNG TIRAM**

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</b> <b>KECAMATAN TANJUNG TIRAM</b></div>	Nomor SOP	: 023 /KTT/SOP/VI/2022	
	Tgl. Pembuatan	: 03 Juni 2022	
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif		
	Disahkan oleh	<div></div>	<div> Camat Tanjung Tiram Kabupaten Batu Bara,  JUNAIDI, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670610 198803 1 003</div>
Nama SOP		: Pembuatan Usulan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD)	
<b>KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA , SOSIAL DAN BUDAYA</b>			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Bupati No. 2 tahun 2021 tentang tata cara pembagian dan penetapan rincian Alokasi Dana Desa setiap Desa Kabupaten Batu Bara T.A. 2021		:	
Keterkaitan :		1. Melaksanakan Pendamping dan Asistensi dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ( APBDesa )  2. Memfasilitasi Administrasi Menghimpun / Merekap dan Menyampaikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan ADD kepada Bupati Batu Bara melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Batu Bara	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas		Peralatan/Perlengkapan :	
Peringatan :		Komputer dan Peralatan Pendukung	
Jika Tidak Diusulkan Menghambat Pembangunan Desa		Pencatatan dan Pendataan :  Pencatatan dan Pengarsipan di Buku Agenda	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket.
		Pengadmini strasi sarana dan prasarana	Seksi PMD dan Sosial Budaya	Sekretaris	Camat	Kelengka pan	Waktu	Output	
1.	Seksi PMD dan Sosial Budaya menugaskan kepada Staf untuk membuat Permohonan Usulan Pencairan ADD/DD	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; A     C --&gt; D{ }     D --&gt; Exit[ ] </pre>						Dokumen	
2.	JFU memeriksa dan meneliti usulan , membuat konsep surat Usulan Pencairan ADD/DD dan memaraf serta menyerahkan ke Kasi PMD.								
3.	Seksi PMD dan Sosial Budaya memeriksa dan meneliti Usulan Pencairan ADD/DD, jika setuju memberikan paraf serta menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki								
4.	Sekretaris memeriksa dan meneliti								



	usulan Pencairan ADD/DD, Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat.						Menit		
5.	Camat Memeriksa dan meneliti usulan pencairan ADD/DD				<div></div>	Dokumen	30 Menit	Dokumen	
6.	Sekretaris menyerahkan kepada JFU surat Usulan Pencairan ADD/DD kemudian diserahkan kepada kepala Desa sekaligus mendokumentasikannya			<div></div>		Dokumen	45 Menit	Dokumen	
7.	JFU menyerahkan kepada Kepala Desa sekaligus mendokumentasikannya.	<div></div>							