

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 Lima Puluh 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 Lima Puluh 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*).

Lima Puluh, 06 Juli 2022.



CAMAT LIMA PULUH

ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP

PEMBINA/IV.a

NIP.19820827 200212 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BATU BARA.....	
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup.....	
D. Manfaat.....	
BAB II. PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP	
A. Isi Form SOP	
B. Prinsip Pelaksanaan SOP.....	
BAB III. SOP PADA KECAMATAN LIMA PULUH KABUPATEN BATU BARA	
BAB IV. PENUTUP	
LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH KECAMATAN LIMA PULUH	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

KECAMATAN LIMA PULUH

Jln. Pelajar No. - Telp. (0853 5861 6050) – Lima Puluh Kota
E.Mail kecamatanlimapuluh50@gmail.com Kode Pos - 21255

KEPUTUSAN KEPALA KECAMATAN LIMA PULUH

KABUPATEN BATU BARA

NOMOR : 061/028/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI PEMERINTAH

DI LINGKUNGAN KECAMATAN LIMA PULUH

KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KEPALA KECAMATAN LIMA PULUH KABUPATEN BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan kepada semua pihak pada Kecamatan Lima Puluh 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 Lima Puluh Kabupaten Batu Bara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kecamatan Lima Puluh tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Kecamatan Lima Puluh 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 KEPALA KECAMATAN LIMA PULUH TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA KECAMATAN LIMA
PULUH

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

- A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk;
- B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar;
- C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat
Perintah Tugas (SPT);
- D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan
Kenaikan Pangkat PNS;
- E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan
Cuti,Tugas/Izin Belajar;
- F. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Surat
Masuk;
- G. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Riwayat
Gaji Berkala;
- H. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian;
- I. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Rencana
Kerja Anggaran;
- J. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Lakip;
- K. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Tapkin;
- L. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renja;
- M. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Renstra;
- N. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LPPD;

- O. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan SPP,SPM;
- P. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan SPJ Fungsional;
- Q. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan;
- R. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Program/Kegiatan;
- S. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
- T. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- U. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Pindah;
- V. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Kematian;
- W. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Surat Tanah (SKT);
- X. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Musrenbang Tingkat Desa dan Kecamatan;
- Y. Standar Operasional Prosedur (SOP) Melaksanakan Kegiatan PKK Desa dan Kecamatan;
- Z. Standar Operasional Prosedur (SOP) Melaksanakn Bulan Bhakti Gotong Royong;
- AA. Standar Operasional Prosedur (SOP) Melaksanakan Kegiatan Pilkades;
- BB. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Sosialisasi APBDES Setiap Tahun;
- CC. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Program/Kegiatan;
- DD. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Izin Praktek Kerja Industri;
- EE. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Quata Raskin Kecamatan;
- FF. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
- GG. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kegiatan KB;

HH. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Rencana dan Program Kerja;
II. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
JJ. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi dan Penerapan Peraturan Perundang-undangan;
KK. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kegiatan Laporan Kejadian Kamtibmas;
LL. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LPPD;
MM. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan dan Pengutipan Pembayaran PBB;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman atau acuan kerja bagi seluruh aparatur pada Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab dalam pekerjaan yang dilaksanakan untuk meminimalisir maladministrasi dalam pelaksanaan pekerjaan kepada semua pihak terkait pada Kecamatan Lima Puluh;
- KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Kecamatan Lima Puluh Kabupaten Batu Bara;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Kecamatan Lima Puluh 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 Lima Puluh
pada tanggal, 06 Juli 2022.

CAMAT LIMA PULUH

ADRI AULIA HARAHAP, S.STP
PEMBINA/IV.a
NIP.19820827 200212 1 001

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 berdasarkan 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 Lima Puluh Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang melaksanakan kewenangan otonomi di bidang Setandar Operasional Prosedur (SOP) Oleh karenanya Kecamatan Lima Puluh 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 Lima Puluh 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 Lima Puluh Kabupaten Batu Bara.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Lima Puluh 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 LIMA PULUH 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 LIMA PULUH 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 LIMA PULUH 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 LIMA PULUH Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang Setandar Operasional Presedur Oleh karenanya KECAMATAN LIMA PULUH 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 LIMA PULUH 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 LIMA PULUH 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 LIMA PULUH 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 LIMA PULUH Kabupaten Batu Bara sebanyak 39 (Tiga Puluh Sembilan) SOP, antara lain :

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar;
3. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT);
4. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS;
5. SOP Pengusulan Cuti,Tugas/Izin Belajar;
6. SOP Penanganan Surat Masuk;
7. SOP Pengusulan Riwayat Gaji Berkala;
8. SOP Pendokumentasian;

9. SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran;
10. SOP Penyusunan Lakip;
11. SOP Penyusunan Tapkin;
12. SOP Penyusunan Renja;
13. SOP Penyusunan Renstra;
14. SOP Penyusunan LPPD;
15. SOP Pembuatan SPP,SPM;
16. SOP Penyusunan SPJ Fungsional;
17. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
18. SOP Penyusunan Program/Kegiatan;
19. SOP Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
20. SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
21. SOP Pembuatan Surat Pindah;
22. SOP Pembuatan Surat Kematian;
23. SOP Pembuatan Surat Tanah (SKT);
24. SOP Pelaksanaan Musrenbang Tingkat Desa dan Kecamatan;
25. SOP Melaksanakan Kegiatan PKK Desa dan Kecamatan;
26. SOP Melaksanakn Bulan Bhakti Gotong Royong;
27. SOP Melaksanakan Kegiatan Pilkades;
28. SOP Pelaksanaan Sosialisasi APBDES Setiap Tahun;
29. SOP Penyusunan Program/Kegiatan;
30. SOP Pembuatan Izin Praktek Kerja Industri;
31. SOP Pembuatan Quata Raskin Kecamatan;
32. SOP Pembuatan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
33. SOP Pelaksanaan Kegiatan KB;
34. SOP Pelaksanaan Rencana dan Program Kerja;
35. SOP Pelaksanaan Monitoring,Evaluasi dan Pelaporan;
36. SOP Pelaksnaan Kegiatan Koordinasi dan Penerapan Peraturan Perundang-undangan;
37. SOP Pelaksanaan Kegiatan Laporan Kejadian Kamtibmas;
38. SOP Penyusunan LPPD;
39. SOP Pelaksanaan dan Pengutipan Pembayaran PBB;

BAB IV

PENUTUP

SOP berisi pedoman mengenai langkah-langkah / tahapan / prosedur bagaimana suatu proses kerja harus dilakukan. Karena peran pentingnya tersebut maka pada NAMA PERANGKAT DAERAH 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 NAMA PERANGKAT DAERAH 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 NAMA PERANGKAT DAERAH Kabupaten Batu Bara dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Demikian SOP ini disusun semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lima Puluh, 06 Juli 2022.


CAMAT LIMA PULUH

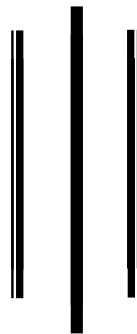
ADRI AULIA HARAHAH, S.STP
PEMBINA/IV.a
NIP.19820827 200212 1 001

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



**KECAMATAN LIMA PULUH
KABUPATEN BATU BARA**

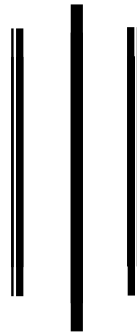


**Jalan PelajarNo.-Telp.(085358616050)-Lima Puluh Kota
Email kecamatanlimapuluh50@gmail.com Kode Pos-2125**


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN










KECAMATAN LIMA PULUH
KABUPATEN BATU BARA



Jalan Pelajar No. - Telp. (085358616050) - Lima Puluh Kota
Email kecamatanlimapuluh50@gmail.com Kode Pos-212

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	01/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Surat Masuk
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan meperlambat surat masuk		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kpegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat yang masuk					ATK	5 menit	Surat masuk	
2	Mengagendakan surat yang diterima					ATK, agenda	10 menit	arsip surat masuk	
3	Menyampaikan surat yang di terima/ lembar disposisi kepada Sekretaris					ATK	5 menit	Surat masuk	
4	Memeriksa surat yang masuk, dan menyerahkannya kepada Camat					ATK	5 menit	Surat masuk	
5	Menganalisa dan memberikan disposisi dilembaran disposisi dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum					ATK	15 menit	disposisi	
6	Mencatat di buku agenda					ATK	5 menit	Laporan Disposisi	
7	Mendistribusikan surat sesuai disposisi dan mendokumentasikannya					ATK	10 menit	Surat ditujukan sesuai disposisi	SOP Pendokumentasian

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	02/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Surat Keluar
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan meperlambat surat keluar		



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk membuat surat keluar berdasarkan disposisi/konsep lainnya					ATK	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaain untuk membuat surat keluar					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengetik surat keluar					ATK,Komputer,Printer	30 menit	Draf surat keluar	
4	Menerima draf surat keluar,jika setuju memarafnya,jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaain untuk diperbaiki					ATK	10 menit	paraf	
5	Menerima draf surat keluar,jika setuju memaraf dan tanda tangan,jika tidak setuju dikembalikan					ATK	10menit	paraf	
6	Menerima draf surat keluar,jika setuju memaraf dan tanda tangan,jika tidak setuju dikembalikan					ATK	10menit	Tanda tangan	
7	Menerima surat keluar dan mendokumentasikannya					ATK,agenda	5 menit	Surat keluar	SOP Pendokumentasian










 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	03/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LIMA PULUH ADRI AULIA HARAHAAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pembuatan SPT
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan meperlambat pembuatan SPT		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk membuat surat Perintah Tugas					ATK	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaain untuk membuat surat Perintah Tugas					ATK	5 menit	Pengumpulan bahan	
3	Pengadministrasi Kepegawaain Mengetik surat Perintah Tugas					ATK,Komputer,Printer	45 menit	Draf SPT	
4	Menyerahkan draf Surat Perintah Tugas Kepada Kasubbag Umum,jika setuju memarafkan,jika tidak setuju mengembalikan					ATK	10 menit	paraf	
5	Memeriksa draf surat perintah tugas,jika setuju menyampaikan memaraf,jika tidak setuju dikembalikan					ATK	15 menit	paraf	
6	Memeriksa draf surat perintah tugas,jika setuju menyampaikan memaraf dan tanda tangan,jika tidak setuju dikembalikan					ATK	15 menit	Tanda tangan	
7	Menerima surat perintah tugas dan memberikan kepada pegawai yang ditugaskan untuk dilaksanakan dan mendokumentasikannya					ATK,agenda	15 menit	SPT	SOP Pendokumentasian

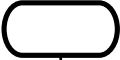



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	03/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH
	Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat
 <p>ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001</p>		
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan meperlambat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan usul kenaikan pangkat PNS					ATK	5 menit	disposisi	
2	Membuat konsep surat usul kenaikan pangkat PNS dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaain untuk mendata,mengumpulkan bahan dan mengetik konsep surat pengantar berkas usul kenaikan pangkat PNS					ATK	15 menit	disposisi	
3	Mendata,mengumpulkan dan mengetik surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS					ATK,Komputer ,Printer	2 hari	Pengumpul an bahan	
4	Menerima konsep surat pengantar dan berkas usul kenaikan pangkat PNS jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada sekretaris,jika tidak setuju dikembalikan					ATK	10 menit	paraf	
5	Memeriksa surat pengantar dan berkas usul kenaikan pangkat PNS,jika setuju diparaf,jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum untuk diperbaiki					ATK	10 menit	paraf	
6	Memeriksa surat pengantar dan berkas usul kenaikan pangkat PNS,jika setuju diparaf,jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	10 menit	Tanda tangan	
7	Menerima berkas usul kenaikan pangkat					ATK	5 menit	berkas	
8	Menerima berkas usul kenaikan pangkat					ATK	5 menit	berkas	
9	Menerima dan mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat PNS Ke BKD Kabupaten dan mendokumentasikannya					ATK,agenda	1 hari	berkas	SOP Pendokumentasian









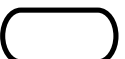
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	05/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pengusulan Cuti,Tugas Izin Belajar
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat pengusulan Cuti,Tugas/Izin Belajar		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan usul cuti,tugas izin/belajar					ATK	5 menit	disposisi	
2	Membuat konsep surat usul cuti,tugas/izin belajar dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaain untuk mendata,mengumpulkan bahan dan mengetik konsep surat pengantar berkas usul cuti,tugas/izin belajar					ATK	15 menit	disposisi	
3	Mendata,mengumpulkan dan mengetik surat pengantar usul cuti,tugas/izin belajar					ATK,Ko mputer,P rinter	2 hari	Pengumpul an bahan	
4	Menerima konsep surat pengantar dan berkas usul cuti,tugas/izin belajar jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada sekretaris,jika tidak setuju dikembalikan					ATK	10 menit	paraf	
5	Memeriksa surat pengantar dan berkas usul cuti,tugas/izin belajar,jika setuju diparaf,jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum untuk diperbaiki					ATK	10 menit	paraf	
6	Memeriksa surat pengantar dan berkas usul cuti,tugas/izin belajar,jika setuju diparaf,jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	10 menit	Tanda tangan	
7	Menerima berkas usul cuti,tugas/izin belajar					ATK	5 menit	berkas	
8	Menerima berkas usul cuti,tugas/izin belajar					ATK	5 menit	berkas	
9	Menerima dan mengirimkan berkas usul cuti,tugas/izin belajar Ke BKD Kabupaten dan mendokumentasikannya					ATK,age nda	1 hari	berkas	SOP Pendokumentasian

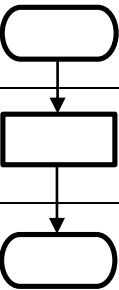
<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</div>	Nomor SOP	06/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Penanganan Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
<div>1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.</div> <div>2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.</div> <div>3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP</div>		<div>1. Memahami Pengoprasian Komputer</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi</div>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<div>SOP Pendokumentasian</div> <div>SOP Surat Masuk</div> <div>SOP Surat Keluar</div>		<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div> <div>4. Agenda</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat penanganan surat masuk		

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat masuk dari pengantar surat		ATK	1 menit		
2	Mengagendakan dan menomori surat masuk		ATK,Agenda	1 menit	Bahan disposisi	
3	Menulis lembar disposisi pada lembar surat masuk		ATK,Agenda	2 menit	Disposisi	
4	Mendokumentasikan dan mengarsipkan surat		ATK,Agenda	2 menit	Disposisi	

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</div>	Nomor SOP	07/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pengusulan Riwayat Gaji Berkala
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar		3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat pengusulan Riwayat gaji berkala		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan Riwayat gaji berkala					ATK	5 menit	disposisi	
2	Membuat konsep surat usulan Riwayat gaji berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mendata,mengumpulkan bahan dan mengetik konsep surat pengantar berkas Riwayat gaji berkala					ATK	15 menit	disposisi	
3	Mendata,mengumpulkan dan mengetik surat pengantar usul Riwayat gaji berkala					ATK,Komputer,Printer	2 hari	Pengumpulan bahan	
4	Menerima konsep surat pengantar dan gberkas gaji berkala belajar jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada sekretaris,jika tidak setuju dikembalikan					ATK	10 menit	paraf	
5	Memeriksa surat pengantar dan berkas usul gaji berkala,jika setuju diparaf,jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum untuk diperbaiki					ATK	10 menit	paraf	
6	Memeriksa surat pengantar dan berkas usul riwayat gaji berkala,jika setuju diparaf,jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	10 menit	Tanda tangan	
7	Menerima berkas usul Riwayat gaji berkala					ATK	5 menit	berkas	
8	Menerima berkas usul Riwayat gaji berkala					ATK	5 menit	berkas	
9	Menerima dan mengirimkan berkas usul Riwayat gaji berkala Ke BKD Kabupaten dan mendokumentasikannya					ATK,agenda	1 hari	berkas	SOP Pendokumentasian

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	08/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH
		 <p>ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001</p>
	Judul SOP	Pendokumentasian
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat pendokumentasian		

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat masuk dan keluar		ATK	1 menit		
2	Mencatat dan Mengagendakan		ATK,Agenda	10 menit		
4	Mendokumentasikan		ATK,Agenda	15 menit	Arsip	



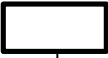
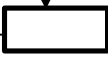




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	09/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Program untuk mempersiapkan konsep rencana kegiatan					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk mengumpulkan bahan rancangan rencana kerja anggaran (RKA)					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan rencana kegiatan anggaran (RKA) Kepada Kasubbag					ATK,Agen da	1 hari	Bahan dan data	
4	Mengonsep rancangan rencana kegiatan anggaran (RKA) dan menyerahkan kepada kasubbag					ATK,Kom puter,Pri nter	2 hari	Konsep RKA	
5	Memeriksa konsep rencana kegiatan anggaran (RKA) jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Camat,jika tidak setuju					ATK	1 jam	Konsep RKA	
6	Memeriksa konsep rencana kegiatan anggaran(RKA) jika setuju memaraf dan tanda tangan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	1 jam	RKA	
7	Menyerhkan rencana kegiatan anggaran (RKA) kepada sekretaris untuk tindak lanjut					ATK	5 menit	RKA	
8	Menyerahkan rencana kegiatan anggaran (RKA) kepada staf untuk didokumentasikan					ATK	5 menit	RKA	
9	Mendokumentasikan rencana kegatan anggaran (RKA)					ATK,agen da	10 menit	RKA	SOP Pendokumenta sian




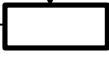
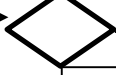
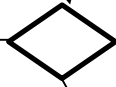
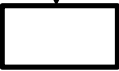


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	10/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH
		 ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Penyusunan LAKIP
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Penyusunan LAKIP		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Program untuk mempersiapkan konsep LAKIP		↓			Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk mengumpulkan bahan LAKIP			↓		ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan LAKIP Kepada Kasubbag					ATK,Agenda	1 hari	Bahan dan data	
4	Mengonsep rancangan LAKIP dan menyerahkan kepada Sekretaris			↓		ATK,Komputer,Printer	2 hari	Konsep LAKIP	
5	Memeriksa konsep LAKIP jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Camat,jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	↓	↑			ATK	1 jam	Konsep LAKIP	
6	Memeriksa konsep LAKIP jika setuju memaraf dan tanda tangan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	1 jam	LAKIP	
7	Menyerhkan LAKIP kepada sekretaris untuk tindak lanjut		↓			ATK	5 menit	LAKIP	
8	Menyerahkan LAKIP kepada Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk didokumentasikan			↓		ATK	5 menit	LAKIP	
9	Mendokumentasikan LAKIP					ATK,agenda	10 menit	LAKIP	SOP Pendokumentasian

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</div>	Nomor SOP	11/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Penyusunan TAPKIN
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Penyusunan TAPKIN		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Program untuk mempersiapkan konsep TAPKIN					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk mengumpulkan bahanTAPKIN					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan TAPKIN Kepada Kasubbag					ATK,Agenda	1 hari	Bahan dan data	
4	Mengonsep rancangan TAPKIN dan menyerahkan kepada Sekretaris					ATK,Komputer,Printer	2 hari	Konsep TAPKIN	
5	Memeriksa konsep TAPKIN jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Camat,jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	1 jam	Konsep TAPKIN	
6	Memeriksa konsep TAPKIN jika setuju memaraf dan tanda tangan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	1 jam	TAPKIN	
7	Menyerhkan TAPKIN kepada sekretaris untuk tindak lanjut					ATK	5 menit	TAPKIN	
8	Menyerahkan TAPKIN kepada Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk didokumentasikan					ATK	5 menit	TAPKIN	
9	Mendokumentasikan TAPKIN					ATK,agenda	10 menit	TAPKIN	SOP Pendokumentasian




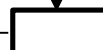





<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</div>	Nomor SOP	12/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Penyusunan RENJA
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Penyusunan RENJA		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Program untuk mempersiapkan konsep RENJA					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk mengumpulkan bahan RENJA					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan RENJA Kepada Kasubbag					ATK,Agenda	1 hari	Bahan dan data	
4	Mengonsep rancangan RENJA dan menyerahkan kepada Sekretaris					ATK,Komputer,Printer	2 hari	Konsep RENJA	
5	Memeriksa konsep RENJA jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Camat,jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	1 jam	Konsep RENJA	
6	Memeriksa konsep RENJA jika setuju memaraf dan tanda tangan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	1 jam	RENJA	
7	Menyerhkan RENJA kepada sekretaris untuk tindak lanjut					ATK	5 menit	RENJA	
8	Menyerahkan RENJA kepada Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk didokumentasikan					ATK	5 menit	RENJA	
9	Mendokumentasikan RENJA					ATK,agenda	10 menit	RENJA	SOP Pendokumentasian






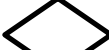




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	13/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH
	Judul SOP	Penyusunan RENSTRA
 <p>ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001</p>		
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Penyusunan RENSTRA		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Program untuk mempersiapkan konsep RENSTRA					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk mengumpulkan bahan RENSTRA					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan RENSTRA Kepada Kasubbag					ATK,Agenda	1 hari	Bahan dan data	
4	Mengonsep rancangan RENSTRA dan menyerahkan kepada Sekretaris					ATK,Komputer,Printer	2 hari	Konsep RENSTRA	
5	Memeriksa konsep RENSTRA jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Camat,jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	1 jam	Konsep RENSTRA	
6	Memeriksa konsep RENSTRA jika setuju memaraf dan tanda tangan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	1 jam	RENSTRA	
7	Menyerhkan RENSTRA kepada sekretaris untuk tindak lanjut					ATK	5 menit	RENSTRA	
8	Menyerahkan RENSTRA kepada Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk didokumentasikan					ATK	5 menit	RENSTRA	
9	Mendokumentasikan RENSTRA					ATK,agenda	10 menit	RENSTRA	SOP Pendokumentasian


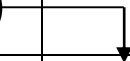

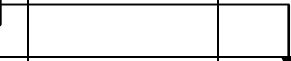
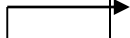
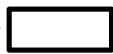
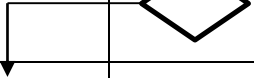


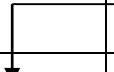

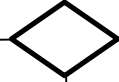




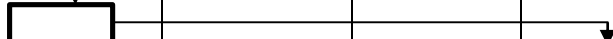


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	14/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Penyusunan LPPD
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Penyusunan LPPD		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Program untuk mempersiapkan konsep LPPD					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk mengumpulkan bahan LPPD					ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan LPPD Kepada Kasubbag					ATK,Agenda	1 hari	Bahan dan data	
4	Mengonsep rancangan LPPD dan menyerahkan kepada Sekretaris					ATK,Komputer,Printer	2 hari	Konsep LPPD	
5	Memeriksa konsep LPPD jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Camat,jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	1 jam	Konsep LPPD	
6	Memeriksa konsep LPPD jika setuju memaraf dan tanda tangan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	1 jam	LPPD	
7	Menyerhkan LPPD kepada sekretaris untuk tindak lanjut					ATK	5 menit	LPPD	
8	Menyerahkan LPPD kepada Pengadministrasi Perencanaan dan Program untuk didokumentasikan					ATK	5 menit	LPPD	
9	Mendokumentasikan LPPD					ATK,agenda	10 menit	LPPD	SOP Pendokumen tasian






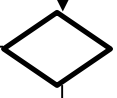
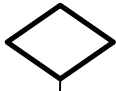



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	15/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LIMA PULUH ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pembuatan SPP,dan SPM
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Penyusunan SPJ Fungsional SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pembuatan SPP,dan SPM		


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	Bendahara	Simda Keuangan	Pembantu Bendahara	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Program untuk mengumpulkan bahan Pembuatan SPP,SPM		↓					Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Mengumpulkan bahan SPP,SPM				↓			ATK	2 hari	Bahan Pembuatan SPP,SPM	
3	Membuat draf SPP,SPM							ATK,Komputer,Printer	1 hari	Draf SPP,SPM	
4	Bendahara memeriksa SPP,SPM,jia setuju menandatangani,jika tidak setuju dikembalikan kepda simda keuangan untuk diperbaiki				↑			ATK	15 menit	Tanda Terima	
5	Kasubbag keuangan memferivikasi SPP,SPM,dan menyerahkan kepada sekretaris							ATK	15 menit	Tanda Terima	
6	Memeriksa draf SPP,SPM,jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada camat jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubbag keuangan untuk diperbaiki		↑					ATK	1 jam	Draf SPP,SPM,Disposisi	
7	Memeriksa draf SPP,SPM,jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris jika idak setuju mengembalikan kepada sektretaris untuk diperbaiki							ATK	1 jam	Laporan Disposisi	
8	Menyerahkan draf SPP,SPM kepada sekretaris untuk diarsipkan		↓					ATK	10 menit	Disposisi	
9	Menyerahkan draf SPP,SPM kepada Kasubbag Program untuk diarsipkan					↓		ATK	10 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan SPP,SPM							ATK	15 menit	Laporan bukti arsip	SOP Pendokumentasian








 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH	Nomor SOP	16/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Penyusunan SPJ Fungsional
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pengoprasian Komputer2. Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian SOP Pembuatan SPP,SPM SOP Penyusunan Laporan Keuangan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Penyusunan SPJ Fungsional		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	Bendahara	Simda Keuangan	Pembantu Bendahara	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Kasubbag Program untuk menyiapkan bahan pembuatan SPJ Fungsional							Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan SPJ Fungsional sesuai ketentuan Kecamatan lima puluh							ATK	2 hari	Bahan penyusunan SPJ Fungsional	
3	Membuat draf SPJ Fungsional							ATK,Komputer,Printer	1 hari	Draf SPJ Fungsional	
4	Bendahara memeriksa SPJ Fungsional jika setuju menandatangani,jika tidak setuju dikembalikan kepda simda keuangan untuk diperbaiki							ATK	15 menit	Tanda Terima	
5	Kasubbag keuangan memferivikasi SPJ Fungsional,dan menyerahkan kepada sekretaris							ATK	15 menit	Tanda Terima	
6	Memeriksa draf SPP,SPM,jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada camat jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubbag keuangan untuk diperbaiki							ATK	1 jam	Draf SPJ Fungsional,Disposisi	
7	Memeriksa SPJ Fungsional ,jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris jika idak setuju mengembalikan kepada sektretaris untuk diperbaiki							ATK	1 jam	Dokumen SPJ Fungsional	
8	Menyerahkan draf SPJ Fungsional kepada sekretaris untuk diarsipkan							ATK	10 menit	Dokumen SPJ Fungsional	
9	Menyerahkan draf SPJ Fungsional kepada Kasubbag Program untuk diarsipkan							ATK	10 menit	Dokumen SPJ Fungsional	
10	Mendokumentasikan SPJ Fungsional							ATK	15 menit	arsip	




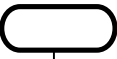

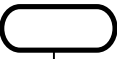
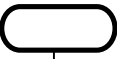


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	17/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
		
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian SOP Pembuatan SPP,SPM SOP Penyusunan Laporan Keuangan		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Penyusunan Laporan Keuangan		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	Bendahara	Simda Keuangan	Pembantu Bendahara	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan tugas kepada kasubbag program untuk mengumpulkan bahan pembuatan laporan keuangan							Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Mengumpulkan bahan laporan keuangan							ATK	2 hari	Bahan pembuatan laporan keuangan	
3	Membuat draf laporan keuangan							ATK,Komputer,Printer	1 hari	Draf laporan keuangan	
4	Bendahara memeriksa draf laporan keuangan jika setuju menandatangani,jika tidak setuju dikembalikan kepda simda keuangan untuk diperbaiki							ATK	15 menit	Tanda Terima	
5	Kasubbag keuangan memeriksa draf laporan keuangan dan menyerahkan kepada sekretaris							ATK	15 menit	Tanda Terima	
6	Memeriksa draf laporan keuangan,jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada camat jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubbag keuangan untuk diperbaiki							ATK	1 jam	Draf laporan keuangan	
7	Memeriksa laporan keuangan ,jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris jika idak setuju mengembalikan kepada sektretaris untuk diperbaiki							ATK	1 jam	Dokumen laporan keuangan l	
8	Menyerahkan draf laporan keuangan kepada sekretaris untuk diarsipkan							ATK	10 menit	Dokumen laporan keuangan	
9	Menyerahkan draf laporan keuangan kepada Kasubbag Program untuk diarsipkan							ATK	10 menit	Dokumen laporan keuangan l	
10	Mendokumentasikan laporan keuangan							ATK	15 menit	arsip	Sop pendokumentasian









 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH	Nomor SOP	18/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Penyusunan Program/Kegiatan
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Penyusunan Program/Kegiatan		

No	Kegiatan	<div>Pelaksana<div>Mutu Baku</div></div>						
		Camat	Kasi Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk Menyusun Program/Kegiatan				Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendata,mengumpulkan dan memeriksa usulan kegiatan				ATK	10 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan program kegiatan Kasi Pemerintahan				ATK,Agenda	1 hari	Bahan dan data	
4	Mengonsep program kegiatan dan menyerahkan kepada camat				ATK,Komputer,Printer	2 hari	Konsep program/kegiatan	
5	Memeriksa konsep program/kegiatan kasi pemerintahan jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Camat,jika tidak memberi paraf dan jika tidak setuju akan dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	1 jam	program/kegiatan	
6	Menyerahkan program/kegiatan kasi pemerintahan kepada Pengadministrasi Pemerintahan untuk didokumentasikan				ATK	5 menit	program/kegiatan	
7	Mendokumentasikan program/kegiatan				ATK,Agenda	10 menit	program/kegiatan	SOP Pendokumentasian


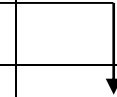

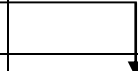






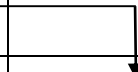

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	19/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH
	Judul SOP	Pembuatan Kartu Keluarga
		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pendokumentasian</p> <p>SOP Surat Masuk</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pembuatan Kartu Keluarga</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Kegiatan	<div>Pelaksana<div>Mutu Baku</div></div>						
		Camat	Kasi Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menyiapkan bahan yang diperlukan				Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendata,mengumpulkan f1-01 dari Desa				ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengetik fi-01 dari Desa				ATK,Komputer,Printer	1 hari	Data dan bahan	
4	Memaraf f1-01 dari Desa				ATK	1 hari	Data dan bahan	
5	Memeriksa final f1 -01 dari Djika setuju memaraf desa jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	10 menit	Data dan bahan	
6	Menyerahkan f1-01 untuk di stempel				ATK	10 menit	Data dan bahan	
7	Mendokumentasikan bahan fi-01				ATK,Agenda	5 menit	Data dan bahan	SOP Pendokumentasian








<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</div>	Nomor SOP	20/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pembuatan Kartu Tanda Penduduk
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
<div>1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.</div> <div>2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.</div> <div>3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP</div>		<div>1. Memahami Pengoprasian Komputer</div> <div>2. Memahami Tugas dan Fungsi</div>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<div>SOP Pendokumentasian</div> <div>SOP Surat Masuk</div> <div>SOP Surat Keluar</div>		<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div> <div>4. Agenda</div>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pembuatan Kartu Tanda Penduduk		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				
		Camat	Kasi Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menyiapkan bahan yang diperlukan				Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendata,mengumpulkan f1-01 dari Desa				ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengetik fi-01 dari Desa				ATK,Komputer,Printer	10 menit	Data dan bahan	
4	Memaraf f1-01 dari Desa				ATK	10 menit	Data dan bahan	
5	Memeriksa final f1 -01 dari Desa jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	10 menit	Data dan bahan	
6	Menyerahkan f1-01 untuk di stempel				ATK	10 menit	Data dan bahan	
7	Mendokumentasikan bahan fi-01				ATK,Agenda	15 menit	Data dan bahan	SOP Pendokumentasian





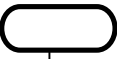


<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</div>	Nomor SOP	21/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pembuatan Surat Pindah
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pembuatan Surat Pindah		

No	Kegiatan	<div>Pelaksana<div>Mutu Baku</div></div>						
		Camat	Kasi Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menyiapkan bahan yang diperlukan				Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendata,mengumpulkan dari Desa				ATK	15 menit	disposisi	
3	Mengetik blanko Surat Pindah				ATK,Komputer,Printer	1 hari	Data dan bahan	
4	Memaraf blanko Surat Pindah				ATK	1 hari	Data dan bahan	
5	Memeriksa final blanko surat pindah dari Desa jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	10 menit	Data dan bahan	
6	Menyerahkan blanko surat pindah untuk di stempel				ATK	10 menit	Data dan bahan	
7	Mendokumentasikan bahan				ATK,Agenda	5 menit	Data dan bahan	SOP Pendokumentasian





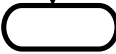


 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH	Nomor SOP	22/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pembuatan Surat Kematian
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pembuatan Surat Kematian		

No	Kegiatan	<div>Pelaksana<div>Mutu Baku</div></div>						
		Camat	Kasi Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menyiapkan bahan yang diperlukan				Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendata,mengumpulkan dari Desa				ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengetik blanko Surat Kematian				ATK,Komputer,Printer	5 menit	Data dan bahan	
4	Memaraf blanko Surat Kematian				ATK	10 menit	Data dan bahan	
5	Memeriksa final blanko surat Kematian dari Desa jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	10 menit	Data dan bahan	
6	Menyerahkan blanko surat kematian untuk di stempel				ATK	10 menit	Data dan bahan	
7	Mendokumentasikan bahan						Data dan bahan	SOP Pendokumentasian














 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	23/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pembuatan Surat Keterangan Tanah (SKT)
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pembuatan Surat Keterangan Tanah (SKT)		


No	Kegiatan	<div>Pelaksana<div>Mutu Baku</div></div>						
		Camat	Kasi Pemerintahan	Pengadministrasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menyiapkan bahan yang diperlukan				Agenda Kerja	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pemerintahan untuk mendata,mengumpulkan dari Desa				ATK	5 menit	disposisi	
3	Mengetik blanko Surat Keterangan Tanah (SKT)				ATK,Komputer,Printer	5 menit	Data dan bahan	
4	Memaraf blanko Surat Keterangan Tanah (SKT)				ATK	10 menit	Data dan bahan	
5	Memeriksa final blanko surat Keterangan Tanah (SKT) dari Desa jika setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	2 menit	Data dan bahan	
6	Menyerahkan blanko surat Keterangan Tanah (SKT) untuk di stempel				ATK	10 menit	Data dan bahan	
7	Mendokumentasikan bahan				ATK,Agenda	10 menit	Data dan bahan	SOP Pendokumentasian












 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH	Nomor SOP	24/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Musrenbang Tk.Desas dan Kecamatan
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pelaksanaan Musrenbang Tk.Desas dan Kecamatan		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				
		Camat	Kasi PMD dan Sosial Budaya	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan/Menugaskan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya untuk mempersiapkan kegiatan musrenbang Tk.Desa dan Kecamatan				ATK	10 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk mendata,mengumpulkan dan mempersiapkan pelaksanan musrenbang				ATK,Agenda	10 menit	Data dan bahan	
3	Mendata,mengumpulkan bahan pelaksanan musrenbang				ATK	1 hari	Data dan bahan	
4	Mengkonsep dan Menyusun kegiatan musrenbang				ATK	1 hari	Konsep data dan Bahan	
5	Memeriksa final susunan kegiatan musrenbang jika setuju ditanandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	15 menit	Kegiatan Musrenbang	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk mengirim dan mendokumentasikan susunan kegiatan musrenbang				ATK	1 hari	Kegiatan Musrenbang	
7	Mengirim dan Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan musrenbang				ATK,Agenda	10 menit	Kegiatan Musrenbang	SOP Pendokumentasian








 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH	Nomor SOP	25/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Kegiatan PKK Desa dan Kecamatan
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pelaksanaan Kegiatan PKK Desa dan Kecamatan		

No	Kegiatan	<div>Pelaksana<div>Mutu Baku</div></div>						
		Camat	Kasi PMD dan Sosial Budaya	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan/Menugaskan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya untuk mempersiapkan kegiatanPKK Desa dan Kecamatan				ATK	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk mendata,mengumpulkan data dan bahan kegiatan PKK				ATK,Agenda	5 menit	disposisi	
3	Mengumpulkan data dan bahan kegiatan PKK desa dan Kecamatan				ATK,Komputer,Printer	30 menit	Data dan bahan	
4	Membuatan konsep bahan kegiatan PKK				ATK	10 menit	Konsep data dan Bahan	
5	Memeriksa final susunan kegiatan PKK jika setuju ditanandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	10 menit	paraf	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk mengirim dan mendokumentasikan susunan kegiatan PKK				ATK	10 menit	Pelaksanaan Kegiatan PKK	
7	Mengirim dan Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan PKK				ATK,Agenda	5menit	Surat Keluar Pelaksanaan Kegiatan PKK	SOP Pendokumentasian







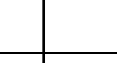
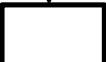




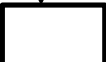
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	26/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH
	Judul SOP	Bulan Bhakti Gotong Royong
 <p>ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001</p>		
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				
		Camat	Kasi PMD dan Sosial Budaya	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya untuk pelaksanaan bulan bhakti gotong royong yang di hunjuk oleh camat				ATK	10 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk mendata,mengumpulkan dan memeriksa berkas pelaksanaan bulan bhakti gotong royong				ATK,Agenda	10 menit	disposisi	
3	Mendata,mengumpulkan dan memeriksa berkas pelaksanaan bulan bhakti gotong royong yang dihunjuk camat				ATK,Komputer,Printer	15 menit	pengumpulan bahan	
4	Mengkonsep surat ke desa untuk pelaksanaan bulan bhakti gotong royong				ATK	10 menit	Pelaksanaan kegiatan bulan bhakti gotong royong	
5	Memeriksa surat pelaksanaan bulan bhakti gotong royong yang dihunjuk camat jika setuju ditanandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	15 menit	Tanda tangan	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk mengirim dan mendokumentasikan surat pelaksanaan bulan bhakti gotong royong				ATK	15 menit	pelaksanaan bulan bhakti gotong royong	
7	Mengirim dan Mendokumentasikan surat pelaksanaan bulan bhakti gotong royong				ATK,Agenda	15 menit	pelaksanaan bulan bhakti gotong royong	SOP Pendokumentasian








 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	27/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LIMA PULUH ADRI AULIA HARAHAH,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Kegiatan Pilkades
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pelaksanaan Kegiatan Pilkades di Desa		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				
		Camat	Kasi PMD dan Sosial Budaya	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya untuk mempersiapkan/Menyusun kegiatan pilkades bagi kepala desa yang sudah habis masa jabatannya				ATK	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk mengumpulkan data dan memeriksa berkas bagi kepala desa yang habis masa jabatannya				ATK,Agenda	15 menit	Disposisi	
3	Mendata,mengumpulkan dan memeriksa berkas bagi kepala desa yang habis masa jabatan,yang akan diusulkan ke BPMPD Kabupaten				ATK,Komputer,Printer	2 hari	pengumpulan bahan	
4	Membuat susunan kegiatan pelaksanaan pilkades dan menyerahkan kepada camat untuk diperiksa				ATK	20 menit	kegiatan Pelaksanaan pilkades	
5	Memeriksa susunan kegiatan pelaksanaan pilkades jika setuju ditandatangani dan jika tidak dikembalikan ke kasi PMD dan Sosial budaya untuk diperbaiki				ATK	10 menit	Tanda tangan	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk mengirim dan mendokumentasikan susunan pilkades ke BPMPD Kabupaten				ATK	10 menit	kegiatan Pelaksanaan pilkades	
7	Mengirim dan Mendokumentasikan kegiatan pilkades				ATK	5 menit	kegiatan Pelaksanaan pilkades	SOP Pendokumentasian


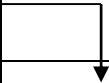


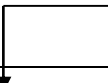



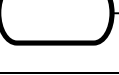
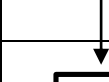

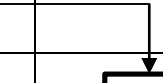

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH	Nomor SOP	28/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LIMA PULUH ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Sosialisasi APBDES
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pelaksanaan Sosialisasi APBDES		

No	Kegiatan	<div>Pelaksana<div>Mutu Baku</div></div>						
		Camat	Kasi PMD dan Sosial Budaya	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya untuk Menyusun pelaksanaan sosialisasi APBDES Per Tahun				ATK	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk mendata mengumpulkan dan memeriksa berkas pelaksanaan sosialisasi APBDES				ATK	15 menit	Disposisi	
3	Mendata,mengumpulkan dan memeriksa pelaksanaan sosialisasi APBDES				ATK,Komputer ,Printer	2 hari	pengumpulan bahan	
4	Mengkonsep/Menyusun pelaksanaan sosialisasi APBDES per tahun ke desa se- Kecamatan Lima Puluh				ATK	10 menit	Sosialisasi APBDES	
5	Memeriksa final susunan pelaksanaan sosialisasi APBDES per tahun jika setuju dmenandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	10 menit	Tanda tangan	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk mengirim dan mendokumentasikan sosialisasi APBDES per tahun ke desa				ATK	5 menit	Sosialisasi APBDES	
7	Mengirim dan Mendokumentasikan susunan sosialisasi APBDES per tahun ke desa				ATK	1 hari	Sosialisasi APBDES	SOP Pendokumentasian





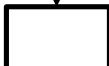





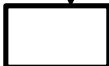

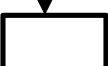
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	29/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p>CAMAT LIMA PULUH ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001</p>
	Judul SOP	Penyusunan Program / Kegiatan
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Penyusunan Program /Kegiatan		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Camat	Kasi PMD dan Sosial Budaya	Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya untuk Menyusun program/kegiatan				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan untuk mendata mengumpulkan dan memeriksa usulan kegiatan				ATK	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan Menyerahkan bahan program kegiatan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya				Agenda Kerja	1 hari	Bahan dan Data	
4	Mengkonsep program kegiatan dan meyerahkan kepada camat				ATK,Komputer,Printer	2 hari	Konsep Program Kegiatan	
5	Memeriksa konsep program/kegiatan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	1 jam	Konsep Program Kegiatan	
6	Menyerahkan program /kegiatan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya kepada Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan untuk didokumentasikan				ATK	5 menit	Konsep Program Kegiatan	
7	Mendokumentasikan program kegiatan				Agenda Kerja	10 menit	Konsep Program Kegiatan	SOP Pendokumentasian


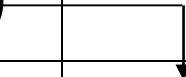





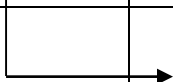



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	30/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LIMA PULUH ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pembuatan Izin Praktek Kerja Industri
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Penyusunan Pembuatan Izin Praktek Kerja Industri		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Camat	Kasi PMD dan Sosial Budaya	Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya untuk membuat surat Izin praktek kerja industri				ATK	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan untuk mendata mengumpulkan dan memeriksa berkas dari sekolah yang akan diberi balasan surat				ATK Agenda	5 menit	Pengumpulan Bahan data	
3	Mendata ,memeriksa berkas dari sekolah				ATK Agenda	10 menit	Konsep data	
4	Mengkonsep surat izin prakerin dan meyerahkan kepada Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan untuk mengetik surat				ATK,Komp uter,Printe r	10 menit	Surat izin prakerin	
5	Memeriksa surat balasan izin prakerin jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	10 menit	Tanda Tangan	
6	Menyerahkan surat balasan izin prakerin kepada staf untuk mengirim dan memdokumentasikan				ATK	10 menit	Surat izin prakerin	
7	Mengirim dan Mendokumentasikan berkas surat izin prakerin				ATK Agenda	15 menit	Surat izin prakerin	SOP Pendokumentasian







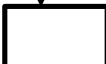
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	31/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LIMA PULUH ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pembuatan Quata Raskin Kecamatan
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Penyusunan Pembuatan Quata Raskin Kecamatan		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Camat	Kasi PMD dan Sosial Budaya	Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya untuk membuat/Menyusun pembuatan Quata raskin Kecamatan				ATK	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan untuk mendata mengumpulkan dan memeriksa berkas Quata raskin Kecamatan				ATK Agenda	15 menit	Disposisi	
3	Mendata ,mengumpulkan dan memeriksa Quata raskin Kecamatan				ATK,Komputer,Printer	1 hari	Pengumpulan Bahan	
4	Membuat Menyusun Quata raskin Kecamatan				ATK	1 hari	Data dan bahan quata raskin	
5	Memeriksa susunan Quata raskin Kecamatan jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	10 menit	Tanda Tangan	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan untuk mengirim dan mendokumentasikan susunan quata raskin kecamatan				ATK	10 menit	Quata raskin kecamatan	
7	Mengirim dan Mendokumentasikan Quata raskin Kecamatan				ATK	5 menit	Quata raskin kecamatan	SOP Pendokumentasian







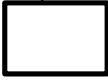
 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH	Nomor SOP	32/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pembuatan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu		



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Camat	Kasi PMD dan Sosial Budaya	Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya untuk membuat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu				ATK	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan untuk untuk memeriksa Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu yang direkomendasikan dari Desa				ATK Agenda	5 menit	Disposisi	
3	Memeriksa Surat Keterangan Tidak Mampu yang direkomendasikan dari Desa dan mengagendakan				ATK,Komputer,Printer	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	
4	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu dan memeriksa jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan agar di perbaiki				ATK	10 menit	Tanda Tangan	
5	Mengembalikan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan untuk dikembalikan kepada Desa dan mendokumentasikan				ATK		Surat Keterangan Tidak Mampu	
6	Mengembalikan Surat Keterangan Tidak Mampu dan Mendokumentasikan				ATK	10 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	SOP Pendokumentasian

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</div>	Nomor SOP	33/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan KB
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan KB		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Camat	Kasi PMD dan Sosial Budaya	Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasi Perberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya untuk membuat kegiatan Pelaksanaan Kegiatan KB				ATK	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan untuk untuk mendata,mengumpulkan dan Pelaksanaan Kegiatan KB				ATK	5 menit	Disposisi	
3	Mendata,Mengumpulkan dan memeriksa kegiatan Pelaksanaan Kegiatan KB				ATK,Komputer,Printer	5 menit	Data dan bahan	
4	Membuat dan Menyusun kegiatan Pelaksanaan Kegiatan KB				ATK	10 menit	Konsep kegiatan pelaksanan KB	
5	Memeriksa kegiatan Pelaksanaan Kegiatan KB jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	2 menit	kegiatan pelaksanan KB	
6	Mengirim dan mendokumentasikan kegiatan Pelaksanaan Kegiatan KB				ATK		kegiatan pelaksanan KB	
7	Mengirim dan mendokumentasikan kegiatan Pelaksanaan Kegiatan KB				ATK Agenda	10 menit	kegiatan pelaksanan KB	SOP Pendokumentasian




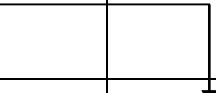
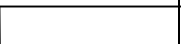
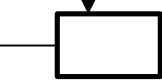
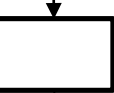
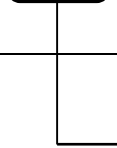


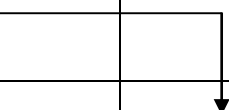
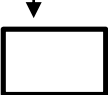
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	34/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH
		 <p>ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001</p>
	Judul SOP	Penyusunan Renacan dan Program Kerja
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pembuatan Penyusunan Renacan dan Program Kerja		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				
		Camat	Kasi Pelmas Ketentraman dan Ketertiban Umum	Pengolah Data Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan/Menugaskan Kasi Pelayanan Masyarkat Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk mempersiapkan Menyusun rencana dan program kerja				ATK	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengolah Data Pelayanan untuk untuk mendata,mengumpulkan dan mempersiapkan rencana dan program kerja				ATK Agenda	10 menit	Data dan bahan	
3	Mendata,Mengumpulkan bahan rencana dan program kerja				ATK	1 hari	Data dan bahan	
4	Mengonsep dan Menyusun rencana dan program kerja				ATK	1 hari	Konsep data dan bahan	
5	Memeriksa final susunan rencana dan program kerja jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	15 menit	Renacan dan Program Kerja	
6	Memerintahkan Pengolah Data Pelayanan untuk mendokumentasikan susunan rencana dan program kerja				ATK	20 menit	Renacan dan Program Kerja	
7	Mendokumentasikan rencana dan program kerja				ATK Agenda	10 menit	Renacan dan Program Kerja	SOP Pendokumentasian

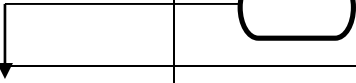

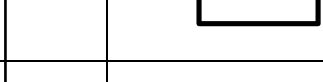
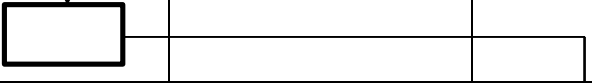

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	35/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LIMA PULUH ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Monitoring,Evaluasi dan Pelaporan
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pelaksanaan Monitoring,Evaluasi dan Pelaporan		


No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				
		Camat	Kasi Pelmas Ketentraman dan Ketertiban Umum	Pengolah Data Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan/Menugaskan Kasi Pelayanan Masyarkat Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk melaksanakan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan				ATK	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengolah Data Pelayanan untuk untuk mendata,mengumpulkan dan memeriksa berkas Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dari kepala desa maupun masyarakat yang ada dikecamatan lima puluh				ATK Agenda	10 menit	Disposisi	
3	Mendata,Mengumpulkan dan memreriksa berkas Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dari kepala desa maupun masyarakat yang ada dikecamatan lima puluh				ATK,Komputer ,Printer	30 menit	Data dan bahan	
4	Kasi Pelayanan Masyarkat Ketentraman dan Ketertiban Umum memeriksa berkas Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dari kepala desa				ATK	10 menit	Konsep data dan bahan	
5	Memeriksa berkas Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dari kepala desa				ATK	10 menit	Tanda tangan	
6	Memerintahkan Pengolah Data Pelayanan untuk mendokumentasikan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dari kepala desa				ATK	10 menit	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	
7	Mendokumentasikan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dari kepala desa				ATK Agenda	5 menit	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	SOP Pendokumentasian







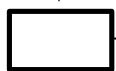



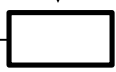











 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	36/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LIMA PULUH ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Kegiatan Koordinasi dan Penerapan Peraturan Perundang-Undangan
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi dan Penerapan Peraturan Perundang-Undangan		

No	Kegiatan	<div>Pelaksana<div>Mutu Baku</div></div>						
		Camat	Kasi Pelmas Ketentraman dan Ketertiban Umum	Pengolah Data Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan/Menugaskan Kasi Pelayanan Masyarkat Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk melaksanakan kegiatan koordinasi dan penerapan perundang-undangan				ATK	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengolah Data Pelayanan untuk untuk mendata,mengumpulkan dan memeriksa berkas kegiatan koordinasi dan penerapan perundang-undangan				ATK	5 menit	Disposisi	
3	Mendata,Mengumpulkan dan memeriksa bahan kegiatan koordinasi dan penerapan perundang-undangan				ATK,Kompu ter,Printer	15 menit	Pengumpulan bahan	
4	Mengkonsep kegiatan koordinasi dan penerapan perundang-undangan				ATK	10 menit	Kegiatan Koordinasi dan penerapan perundang- undangan	
5	Memeriksa bahan kegiatan koordinasi dan penerapan perundang-undangan,jika setuju ditandatangani,jika tidak setuju akan dikembalikan untuk diperbaiki				ATK	15 menit	Tanda tangan	
6	Memerintahkan Pengolah Data Pelayanan untuk mengirim dan mendokumentasikan koordinasi dan penerapan perundang-undangan				ATK	15 menit	Kegiatan Koordinasi dan penerapan perundang- undangan	
7	Mengirim dan Mendokumentasikan surat pelaksanaan kegiatan koordinasi dan penerapan perundang-undangan				ATK Agenda	15 menit	Kegiatan Koordinasi dan penerapan perundang- undangan	SOP Pendokumentasian

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH	Nomor SOP	37/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT LIMA PULUH  ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Laporan Kejadian Kamtibmas
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penerbitan SOP 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Organisasi tata cara kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Batu Bar	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pelaksanaan Kegiatan Laporan Kejadian Kamtibmas		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				
		Camat	Kasi Pelmas Ketentraman dan Ketertiban Umum	Pengolah Data Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan memeriksa berkas dan membuat laporan serta memneruskan berkas				Laporan Kejadian Kamtibmas dari Desa/Kelurahan	20 menit	Laporan yang sudah diperiksa	
2	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas,jika tidak sesuai dikembalikan ke Pengolah Data Pelayanan				Laporan yang suadh diperiksa	10 menit	Laporan yang sudah diperiksa da diparaf	
3	Membubuhkan Paraf				Laporan yang sudah diparaf Kasi Pelmas Trantib	5 menit	Laporan yang sudah diparaf oleh Kasi Pelmas Trantib	
4	Menyetujui dan menandatangani laporan				Laporan yang sudah diperiksa Kasi Pelma Trantib dan Sekcam	10 menit	Laporan yang sudah ditandatangani	
5	Mengagendakan surat laporan yang sudah ditandatangani camat dan meneruskan				Laporan yang sudah ditanda tangani oleh Camat	30 menit	Laporan Bulanan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN LIMA PULUH</p>	Nomor SOP	38/LP/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LIMA PULUH ADRI AULIA HARAHAHAP,S.STP PEMBINA/IV.a NIP.19820827 200212 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan dan Pengutipan Pembayaran PBB
	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.22 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. 3. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	1. Memahami Pengoprasian Komputer 2. Memahami Tugas dan Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pendokumentasian SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan,maka akan memperlambat Pelaksanaan dan Pengutipan Pembayaran PBB		

No	Kegiatan	<div>Pelaksana<div>Mutu Baku</div></div>							
		Camat	Kasi Pelmas Ketentraman dan Ketertiban Umum	Pengolah Data Pelayanan	Kolektor Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Kasi Pelayanan Masyarakat Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk membuat dan mengirimkan surat permintaan kwitansi sementara PBB dan permintaan blanko daftar penerimaan harian (DPH) PBB ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kab.Batu Bara					Dokumen	5 menit	Disposisi	
2	Mengambil kwitansi sementara PBB dan Blanko daftar penerimaan harian (DPH) PBB ke badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kab.Batu Bara		 			Dokumen	30 menit	Dokumen	
3	Menyerahkan kwitansi sementara PBB dan Blanko DPH PBB kepada Pengolah Data Pelayanan agar dibuat tanda terima kepada kolektor Desa/Kelurahan se kecamatan Lima Puluh			 		Dokumen	10 menit	Dokumen	
4	Menerima rekapitulasi daftar penerimaan harian PBB dari kolektor PBB Desa/Kelurahan yang telah dibayar oleh masyarakat wajib PBB		 			Formulir	10 menit	Dokumen	
5	Memeriksa Daftar penerimaan harian DPH PBB yang telah direkapitulasi oleh Kolektor PBB Desa /Kelurahan		 			Dokumen	15 menit	Formulir	
6	Memeriksa kwitansi PBB sementara dan rekapitulasi daftar penerimaan harian DPH ke buku daftar himpunan ketentuan pajak DPH		 			Laporan Keuangan	5 menit	Dokumen	
7	Menyetorkan hasil rekapitulasi DPH PBB ke Bank Sumut dan menerima surat tanda terima setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan		 			ATK Agenda		Laporan Keuangan	
8	Membuat tanda terima penyerahan STTS PBB Kepada kolektor Desa/Kelurahan			 		Formulir	5 menit	Formulir	
9	Kolektor Desa/Kelurahan Meyerahkan STTS PBB kepada masyarakat					Formulir		Formulir	

