

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 Datuk Tanah Datar 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 Datuk Tanah Datar 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*).

Karang Baru, tanggal 25 Mei 2022

CAMAT DATUK TANAH DATAR
KECAMATAN
DATUK TANAH DATAR
MULIADI, SE
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19750815 201001 1 018

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 DATUK TANAH DATAR KABUPATEN BATU BARA	
BAB IV. PENUTUP.....	
LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH KECAMATAN DATUK TANAH DATAR	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR

Jln Lintas Sumatera Desa Mekar Baru
Email :kdatuktanahdatar@gmail.com Kode Pos 21254

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN DATUK TANAH DATAR
KABUPATEN BATU BARA
NOMOR 800/655 /DTD/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KECAMATAN DATUK TANAH DATAR
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
CAMAT KECAMATAN DATUK TANAH DATAR KABUPATEN BATU BARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan kepada semua pihak pada Kecamatan Datuk Tanah Datar 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 Datuk Tanah Datar Kabupaten Batu Bara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kecamatan Datuk Tanah Datar tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Kecamatan Datuk Tanah Datar Kabupaten Batu Bara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 35);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu;
8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT DATUK TANAH DATAR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA CAMAT DATUK TANAH DATAR

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

- A. SOP IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN;
- B. SOP LAPORAN KEJADIAN KAMTIBNAS;
- C. SOP SURAT MASUK;
- D. SOP SURAT KELUAR;
- E. SOP PERMINTAAN BARANG DAN ATK;
- F. SOP GAJI PEGAWAI;
- G. SOP PENGURUSAN SURAT TANAH;
- H. SOP LAPORAN BULANAN KEPENDUDUKAN;
- I. SOP MUSRENBANG;
- J. SOP SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU;
- K. SOP SURAT AHLI WARIS;
- L. SOP SILTAP
- M. SOP ADD
- N. SOP DBHPDRD
- O. SOP DD
- P. SOP BLT

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman atau acuan kerja bagi seluruh aparatur pada Kecamatan Datuk Tanah Datar 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 Datuk Tanah Datar;

- KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Kecamatan Datuk Tanah Datar Kabupaten Batu Bara;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Kecamatan Datuk Tanah Datar 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 Karang Baru
pada tanggal, 25 Mei 2022

CAMAT DATUK TANAH DATAR



MULIADI, SE
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19750815 201001 1 018

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 untuk mewujudkan good government.

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

Pada prinsipnya Standar Operasional Prosedur lebih diorientasikan pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit

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

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

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

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui

penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Kecamatan Datuk Tanah Datar Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang melaksanakan kewenangan otonomi di bidang Pelayanan. Oleh karenanya Kecamatan Datuk Tanah Datar 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 Datuk Tanah Datar 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 Datuk Tanah Datar Kabupaten Batu Bara.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Datuk Tanah Datar 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 DATUK TANAH DATAR 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 mengidentifikasikan 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 DATUK TANAH DATAR 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 DATUK TANAH DATAR 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, tanggungjawab 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 DATUK TANAH DATAR Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang Pelayanan Oleh karenanya KECAMATAN DATUK TANAH DATAR 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 DATUK TANAH DATAR 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 DATUK TANAH DATAR 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 DATUK TANAH DATAR 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 DATUK TANAH DATAR Kabupaten Batu Bara sebanyak 16 SOP, antara lain :

1. SOP IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN;
2. SOP LAPORAN KEJADIAN KAMTIBNAS;
3. SOP SURAT MASUK;
4. SOP SURAT KELUAR;
5. SOP PERMINTAAN BARANG DAN ALAT TULIS KANTOR;
6. SOP GAJI PEGAWAI;
7. SOP PENGURUSAN SURAT TANAH;
8. SOP LAPORAN BULANAN KEPENDUDUKAN;
9. SOP MUSRENBANG;

10. SOP SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU;
11. SOP SURAT AHLI WARIS;
12. SOP SILTAP
13. SOP ADD
14. SOP DBHPDRD
15. SOP DD
16. SOP BLT

BAB IV

PENUTUP

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

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

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih KECAMATAN DATUK TANAH DATAR Kabupaten Batu Bara dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Demikian SOP ini disusun semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karang Baru, tanggal 25 Mei 2022

CAMAT DATUK TANAH DATAR

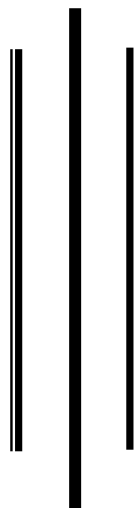
MULIADI, SE
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19750815 201001 1 018

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN




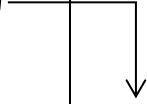


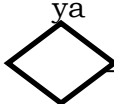
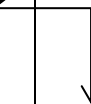

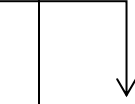
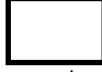

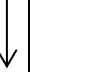


KECAMATAN DATUK TANAH DATAR KABUPATEN BATU BARA






**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR**

<div> <div>Nomor SOP</div> <div>: 1.A.1/SOP/DTD/2022</div> </div> <div> <div>Tgl. Pembuatan</div> <div>: 25 MEI 2022</div> </div> <div> <div>Tgl. Revisi</div> <div>:</div> </div> <div> <div>Tgl. Efektif</div> <div>:</div> </div> <div> <div>Disahkan oleh :</div> <div> <div>CAMAT DATUK TANAH DATAR</div> <div> </div> </div> </div>			
		<div> <div>Nama SOP</div> <div>: Izin Mendirikan Bangunan IMB</div> </div>	
		<div> <div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>:</div> </div>	
		<div> <div>1. UU NO. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>3. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</div> <div>3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur SOP</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Batu Bara</div> </div>	
		<div> <div>1. Camat Datuk Tanah Datar</div> <div>2. Sekretaris Camat</div> <div>2. Kasi Pelayanan Masyarakat Dan ketentraman Ketertiban Umum</div> <div>3. Pengadministrasi Perizinan</div> </div>	
<div> <div>Keterkaitan :</div> <div>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Izin Mendirikan Banguan IMB</div> </div>		<div> <div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div> <div>1. Kertas</div> <div>2. Laptop</div> <div>2. Pulpen,Hekter, Klip Paper</div> <div>4. Stempel , Paraf</div> <div>5. Dst</div> </div> </div>	
<div> <div>Peringatan :</div> <div>Apabila dalam membuat laporan tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</div> </div>		<div> <div>Pencatatan dan Pendataan :</div> </div>	


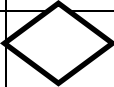
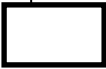



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Adm Perizinan	Kasi	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan pengurus IMB						Surat permohonan IMB Photo Copy KTP, Pas Photo	5 menit	Berkas permohonan IMB
2	Menerima dan memeriksa berkas, dan mengetik surat Permohonan IMB dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas						Berkas permohonan IMB	15 menit	Surat Rekomendasi IMB
3	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf		Tidak	 ya			Surat Rekomendasi IMB	5 menit	Rekomendasi IMB yang sudah diperiksa dan diparaf
4	Membubuhkan paraf						Rekomendasui IMB dan yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Rekomendasi IMB yang sudah diparaf
5	Menyetujui dan Menandatangani berkas						Berkas Rekomendasui IMB yang sudah diparaf	1 menit	Rekomendasi IMB yang sudah ditandatangani
6	Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon						Rekomendasi IMB dan yang sudah ditanda tangani	30 menit	Rekomendasi IMB yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon

7	Mengantar Berkas yang telah ditanda tangani Camat ke Badan Pengelola Perizinan dan Penanaman Modal Kab Batu Bara						Rekomendasi IMB yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon	2 jam	Surat IMB
							TOTAL	2 hari	




PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR





Nomor SOP	: 1.A.2/SOP/DTD/2022						
Tgl. Pembuatan	: 25 Mei 2022						
Tgl. Revisi	:						
Tgl. Efektif	:						
Disahkan oleh :	<p align="center"> CAMAT DATUK TANAH DATAR MULIADI, SE PEMBINA (IV/a) NIP. 19750815 201001 1 018 </p>						
Nama SOP	: SOP Laporan Kejadian Kamtibnas						
Kualifikasi Pelaksana	:						
Dasar Hukum : 1. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Batu Bara	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan Masyarakat Dan Ketertiban Umum 4. Staf						
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :						
	<table border="1"> <tr> <td>3. Kertas</td><td>6. Stempel , Paraf</td></tr> <tr> <td>3. Laptop</td><td>5. Dsb</td></tr> <tr> <td>3. Pulpen, Hekter, Klip Paper</td><td></td></tr> </table>	3. Kertas	6. Stempel , Paraf	3. Laptop	5. Dsb	3. Pulpen, Hekter, Klip Paper	
3. Kertas	6. Stempel , Paraf						
3. Laptop	5. Dsb						
3. Pulpen, Hekter, Klip Paper							
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :						
Apabila dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja							

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Analisa Keamanan	Kasi	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas dan Membuat Laporan serta meneruskan berkas					Laporan Kejadian Kamtibmas dari Desa / Kelurahan	20 menit	Laporan yang sudah direkap
2	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf	tidak				Laporan yang sudah direkap	10 menit	Laporan yang sudah diperiksa dan diparaf
3	Membubuhkan paraf					Laporan yang sudah diparaf kasi Pelayanan Masyarakat dan Trantib	5 menit	Laporan yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasi Trantib dan Sekcam
4	Menyetujui dan Menandatangani Laporan					Laporan yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasi Trantib dan Sekcam	10 menit	Laporan yang telah ditanda tangani
5	Mengagendakan Surat Laporan yang sudah ditanda tangani camat dan meneruskan ke Kantor BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) Kab.Batu Bara					Laporan yang sudah ditanda tangani Camat	30 menit	Laporan Bulanan Gotong Royong sampai Kantor BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) Kab.Batu Bara
						TOTAL	1 jam 45 mnt	




PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR






Nomor SOP	: 1.B.1/DTD/2022	
Tgl. Pembuatan	: 25 MEI 2022	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh :		
Nama SOP	: SOP Surat Keluar	
Kualifikasi Pelaksana	:	
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	
Keterkaitan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Staf Sub Bagian Umum 3. Kepala Sub Bagian Umum 4. Petugas Agendaris 	
Peralatan/Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi 	
Pencatatan dan Pendataan :	<p>Surat Keluar yang berasal dari masing – masing sub bagian dan masing - masing Kepala Seksi kembali dicatat dan dibukukan pada buku agenda masing – masing oleh staf bagian umum</p> <p>Staf sub bagian umum mencatat surat keluar dan dibukukan pada buku agenda , dinomori dan distribusikan</p>	
Peringatan	<p>Surat Keluar dapat disdistribusikan jika sesuai dengan maksud dan tujuan surat Ketepatan waktu penomoran surat keluar tergantung dari kelengkapan</p> <p>Apabila dalam mendistribusikan surat keluar tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</p> <p>Surat Keluar dapat disdistribusikan jika sesuai dengan maksud dan Tujuan Surat</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		ADM umum	Kepala Subbag Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Proses Penerimaan surat keluar dari masing-masing Seksi dan Sub bagian					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar dari masing-masing Kepala Seksi dan subbagian
2	Memeriksa atas terbitnya surat keluar					Surat Keluar dari masing-masing seksi dan sub bagian	5 menit	Surat Keluar yang sudah diperiksa
3	Memeriksa atas terbitnya surat keluar					Surat Keluar yang sudah diperiksa	5 menit	Surat keluar yang sudah diperiksa
4	Menandatangani surat keluar untuk ditindak lanjuti					Surat Keluar yang sudah diperiksa	10 menit	Surat Keluar yang ditandatangani
5	Mengagendakan dan mendistribusikan surat keluar					Surat Keluar yang ditandatangani	10 menit	Surat Keluar yang didistribusikan
						Total	35 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR

Nomor SOP	: 1.B.2/DTD/2022	
Tgl. Pembuatan	: 25 MEI 2022	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh :		
Nama SOP	: Surat Masuk	
Kualifikasi Pelaksana	:	
Dasar Hukum :	<div> <div> 5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 8. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara </div> <div> 5. Pendidikan Minimal SLTA 6. Staf Sub Bagian Umum 7. Kepala Sub Bagian Umum 8. Petugas Agendaris </div> </div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1.Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk	3. Buku Agenda 4. Buku Ekspedisi	ATK , Stempel Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
<p>Surat Keluar dapat didistribusikan jika sesuai dengan maksud dan tujuan surat Ketepatan waktu penomoran surat keluar tergantung dari kelengkapan</p> <p>Apabila dalam mendistribusikan surat keluar tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</p> <p>Surat Keluar dapat didistribusikan jika sesuai dengan maksud dan Tujuan Surat</p>	<p>Surat Keluar yang berasal dari masing – masing sub bagian dan masing - masing Kepala Seksi kembali dicatat dan dibukukan pada buku agenda masing – masing oleh staf bagian umum</p> <p>Staf sub bagian umum mencatat surat keluar dan dibukukan pada buku agenda , dinomori dan didistribusikan</p>	

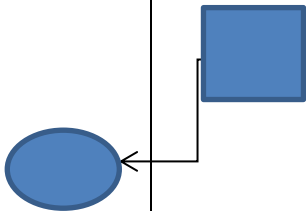
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		ADM umum	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dan mengagendakannya.					Surat Masuk, pulpen, lembar disposisi	10 menit	Surat Masuk yang diagendakan beserta lembar disposisi
2	Proses Pamarafan surat masuk pada lembar diposisi					Surat Masuk yang diagendakan beserta lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk yang diparaf
3	Pamarafan surat masuk pada lembar diposisi					Surat Masuk yang diparaf	5 menit	Surat Masuk yang diparaf
4	Menelaah dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					Surat Masuk yang diparaf	10 menit	Surat Masuk yang telah disposisi
5	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi					Surat Masuk yang telah disposisi	10 menit	Surat Masuk yang didistribusikan

					Total	45 Menit	
--	--	--	--	--	-------	-------------	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN DATUK TANAH DATAR</p>	Nomor SOP	: 1.B.3 /DTD/2022	
	Tgl. Pembuatan	: 25 MEI 2022	
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	
	Disahkan oleh :		
	Nama SOP	: Permintaan Barang dan Alat Tulis Kantor	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Staf Sub Bagian Umum 3. Kepala Sub Bagian Umum		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar	Daftar Permintaan barang dari masing – masing Seksi dan Sub Bagian		

<p>Peringatan</p> <p>Permohonan untuk permintaan barang dapat direalisasikan jika sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang ada</p> <p>Ketepatan waktu Pemenuhan barang atas permintaan barang tergantung dari kelengkapan berkas</p> <p>Apabila dalam merealisasikan permintaan barang tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja</p>	<p>Lembar Disposisi</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Kepala Sub bagian Umum melakukan verifikasi dan validasi daftar permintaan barang</p> <p>Staf Sub bagian umum melakukan verifikasi kemudian pengesahan daftar permintaan barang</p>
--	---







	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Barang Milik Daerah	Kepala Subbag Umum	Sekretaris	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima daftar permintaan barang dari masing-masing Seksi dan Sub bagian	<pre> graph TD Start([1]) --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> End[] </pre>				Surat permohonan permintaan barang	5 menit	Surat permohonan permintaan barang yang telah diagendakan
2	Melakukan verifikasi dan validasi daftar permintaan barang serta memaraf daftar permintaan barang pada lembar disposisi					Surat permohonan permintaan barang yang telah diagendakan	15 menit	Daftar permintaan barang yang diverifikasi dan divalidasi serta lembar disposisi yang diparaf Kasubbag Umum dan Sekretaris
3	Melakukan verifikasi dan validasi daftar permintaan barang serta memaraf daftar permintaan barang pada lembar disposisi					Surat permohonan permintaan barang dari masing-masing bidang dan sub bagian	10 menit	Daftar permintaan barang yang diverifikasi dan divalidasi serta lembar disposisi yang diparaf Kasubbag Umum dan Sekretaris


4	Menelaah daftar permintaan barang kemudian mendisposisikan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti					Daftar permintaan barang yang diverifikasi dan divalidasi serta lembar disposisi yang diparaf Kasubbag Umum dan Sekretaris	20 menit	Daftar permintaan barang yang disetujui
5	Menginstruksikan KPA dan PPTK untuk menindaklanjuti daftar permintaan barang untuk disesuaikan dengan anggaran					Daftar permintaan barang yang disetujui	30	Daftar permintaan barang yang akan ditindaklanjuti
						Total	1 Jam 20 Menit	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR

Nomor SOP	: 1.C.1/DTD/2022
Tgl. Pembuatan	: 25 MEI 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh :	
Nama SOP	: SOP Belanja Pegawai Gaji
Kualifikasi Pelaksana	:
1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Staf Sub Bagian Umum 3. Kepala Sub Bagian Umum	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Standar Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan Pangkat Standar Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan Gaji berkala Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar	Surat Perintah Membayar Amprah Surat Perintah Pencairan Dana
Peringatan	
Surat Keputusan Camat dapat diterbitkan bila telah ditandatangani oleh Camat	Surat Perintah Membayar diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar memberi paraf pada Surat Perintah Membayar Camat menandatangani Surat Perintah Membayar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	PPK	Pejabat Pembuat	Camat	Pegawai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Surat Perintah Pembayaran SPP							Berkas SPD	15 Menit	Kelengkapan berkas Surat Penyediaan Dana
2	Verifikasi SPP untuk pembuatan SPM							Kelengkapan berkas Surat Penyediaan Dana	15 Menit	Surat Perintah Membayar dan Amprah Gaji
3	Membuat rancangan Surat Perintah Membayar							Surat Perintah Membayar dan Amprah Gaji	2 Jam	Rancangan SPM
4	Menerbitkan Surat Perintah Membayar							Rancangan SPM	10 Menit	Penerbitan SPM
5	Memaraf Surat Permintaan Pembayaran							Penerbitan SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf
6	Penandatanganan Surat							SPM yang	1 Hari	Permohon


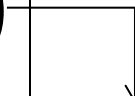


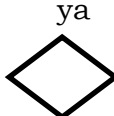

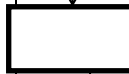




	Perintah Membayar dan permohonan SP2D						telah diverifikasi kemudian diparaf		an SP2D
7	Penerbitan SP2D dan langsung ditransfer ke Kas Bendahara						Permohonan SP2D	1 Hari	Proses Pencairan Dana
8	Pencairan gaji						Proses Pencairan Dana	10 Menit	Pembayaran gaji
							TOTAL	2 HARI 3 JAM	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR

Nomor SOP	: 1.D.1/DTD/2022	
Tgl. Pembuatan	: 25 MEI 2022	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh :		
Nama SOP	: SOP Pengurusan Surat Tanah	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 2. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 Tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pertanahan Nasional 4. Peraturan perundang-undangan lainnya yang relevan, seperti peraturan mengenai pajak	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemerintahan 4. Staf seksi Pemerintahan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Pengurusan Tanah	Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer	Blangko Surat Tanah Stempel Faraf

Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Proses Pengurusan harus melalui syarat-syarat yang telah ditetapkan	Penerima berkas mencatat berkas yang masuk dan keluar serta membubuhkan stempel paraf
	Dokumen status kepemilikan Tanah sebagai bahan pengurusan Sertifikat Tanah ke Badan Pertanahan Nasional Kab. Batu Bara







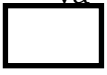
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Analisis Pemerintahan Daerah	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan pengurus Surat Tanah						Berkas Surat Tanah dari Desa	5 menit	Berkas Surat Tanah yang sudah diagendakan
2	Menerima dan memeriksa berkas Surat Tanah dan mengagendakan serta meneruskan berkas						Berkas Surat Tanah sudah diagendakan	15 menit	Berkas Surat Tanah yang sudah diperiksa dan diketik
3	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf						Berkas Surat Tanah yang sudah diperiksa	5 menit	Berkas Surat Tanah yang sudah diperiksa dan diparaf
4	Membubuhkan paraf						Berkas Surat Tanah yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Berkas Surat Tanah yang telah diparaf
5	Menyetujui dan Menandatangani berkas						Berkas Surat Tanah yang telah diparaf	1 menit	Berkas Surat Tanah yang ditanda tangani
6	Menerima dan menyerahkan Berkas Surat Tanah yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon						Berkas Surat Tanah yang telah ditanda tangani	30 menit	Berkas Suiat Tanah yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
7	Sebagai Dokumen status kepemilikan Tanah sebagai bahan pengurusan Sertifikat Tanah ke Badan Pertanahan Nasional Kab. Batu Bara						Berkas Surat Tanah yang telah ditanda tangani	2 jam	Surat Tanah
							TOTAL	2 hari	

<div data-bbox="712 261 931 526" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="409 571 1068 660">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN DATUK TANAH DATAR</p>	Nomor SOP	: 1.D.2.DTD/2022
	Tgl. Pembuatan	: 25 mei 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh :	<div data-bbox="1590 435 2013 710" data-label="Text"> <p>CAMAT DATUK TANAH DATAR</p> <p>MULTIADI,SE PEMBINA (IV/a) NIP. 19750815 201001 1 018</p> </div>
	Nama SOP	: SOP Laporan Bulanan Pelayanan Kependudukan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup Dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan Dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemerintahan 4. Staf seksi Pemerintahan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	Alat Tulis Kantor (ATK)	

Standar Operasional Prosedur (SOP) SOP Laporan Bulanan pelayanan Kependudukan	Komputer	Stempel Faraf
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	
Proses Pengurusan harus melalui syarat-syarat yang telah ditetapkan .		

<div data-bbox="602 541 822 802" data-label="Image"> </div> <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN DATUK TANAH DATAR</p>	Nomor SOP	: 1.E.1/DTD/2022
	Tgl. Pembuatan	: 25 Mei 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh :	<div data-bbox="1518 751 1951 1027" data-label="Text"> <p>CAMAT DATUK TANAH DATAR</p> <p>MULIADI, SE PEMBINA (IV/a) NIP. 19750815-201001 1 018</p> </div>
	Nama SOP	: Laporan Musyawarah Rencana Pembangunan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:
<p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Batu Bara</p>	<p>Camat Sekretaris Camat Kasi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial Analisis Sosial Budaya</p>	

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Standar Operasional Prosedur (SOP) Musrenbang	<div>Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>Komputer</div> <div>Stempel Faraf</div>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan



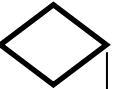


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Adm sarana dan prasarana	Kasi	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil Musrenbang Desa/ Kelurahan dan meneruskan ke Kasi					Hasil Musremnbang Desa/ Kelurahan	5 Hari	Mengumpulkan berkas hasil Musrenbang
2	Memeriksa dan menyeleksi hasil musrenbang yang akan direkap dan diketik oleh Staf					Berkas hasil Musrenbang dari Desa / Kelurahan	1 hari	Berkas hasil Musrenbang yang telah diperiksa dan diseleksi
3	Pengetikan Rekap hasil Musremnbang seluruh Desa/ Kelurahan					Berkas hasil Musrenbang yang telah diperiksa dan diseleksi	2 hari	Rekapan Hasil Musrenbang untuk laporan musrenbang Kecamatan
4	Memerikas hasil Rekap yang telah diketik dan diiparaf	Tidak				Berkas Rekapan hasil Musrenbang Desa/ Kelurahan yang telah diseleksi	15 menit	Berkas laporan Musrenbang Kecamatan
5	Membubuhkan Parap					Berkas laporan Musrenbang Kecamatan	1 0 menit	Berkas laporan Musrenbang Kecamatan yang

							telah diparaf	
6	Menyetujui dan Menandatangani Laporan				<div></div>	Berkas laporan Musrenbang Kecamatan yang telah diparaf oleh Sekcam dan Kasi	10 menit	Berkas laporan Musrenbang Kecamatan
7	Mengagendakan Surat Laporan yang sudah ditanda tangani camat dan meneruskan ke Bappeda	<div></div>				Berkas laporan Musrenbang Kecamatan	30 menit	Laporan Musrenbang Kecamatan
						TOTAL	8 hari 1 jam 25 menit	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR**



Nomor SOP	: 1.E.2/DTD/2022	
Tgl. Pembuatan	: 25 Mei 2022	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh :		
Nama SOP	: Surat Keterangan Tidak Mampu	
Kualifikasi Pelaksana	:	
PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara	1. Camat 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial 3. Sekretaris Camat 4. Camat Datuk Tanah Datar	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Tidak Mampu	Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer	Stempel Faraf
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	







No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Analia sosial Budaya	Kasi Sosial	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)						Surat Penghantar Keterangan Tidak Mampu dari Desa Foto Copy KK dan Ktp	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah diagendakan
2	Menerima dan memeriksa berkas, dan menetik Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas						Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah diagendakan	15 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf		Tidak	ya 			Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	5 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diperiksa dan diparaf
4	Membubuhkan paraf						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diparaf
5	Menyetujui dan Menandatangani berkas						Surat Rekomendasi Surat Keterangan	1 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan



							Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diparaf		Tidak Mampu (SKTM) yang ditanda tangani
6	Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditanda tangani	30 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
7	Menerima Berkas yang telah ditanda tangani Camat untuk dipergunakan sesuai dengan kebutuhan						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah ditanda tangani camat	2 jam	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
							TOTAL	2 hari	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN DATUK TANAH DATAR</div>	Nomor SOP	: 1.E.3/DTD/2022	
	Tgl. Pembuatan	: 25 mei 2022	
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	
	Disahkan oleh :	<div></div>	
	Nama SOP	: Surat Keterangan Ahli Waris	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:	
PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kaupaten Batu Bara	1. Camat 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kesejahteraan Sosial 3. Sekretaris Camat 4. Camat Datuk Tanah Datar		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Ahli Waris	Alat Tulis Kantor (ATK)	Stempel Faraf	
	Komputer		
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan		

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pemohon	Analisis Sosial Budaya	Kasi Sosial	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Ahli Waris						Surat Penghantar Keterangan Dari Desa dan Foto Copy KK dan Ktp dan Surat kematian	5 menit	Surat Keterangan yang telah diagendakan
Menerima dan memeriksa berkas, dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas						Surat Keterangan yang telah diagendakan	15 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf		Tidak	ya 			Surat Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah diperiksa dan diparaf
Membubuhkan paraf						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah diparaf
Menyetujui dan Menandatangani berkas						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah diparaf	1 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Alhi Waris yang ditanda tangani
Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada						Surat Rekomendasi Surat Keterangan	30 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan

pemohon						Ahli Waris yang ditanda tangani		Ahli Waris yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
Menerima Berkas yang telah ditanda tangani Camat untuk dipergunakan sesuai dengan kebutuhan						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditanda tangani Camat	2 jam	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
						TOTAL	2 hari	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR

Dasar Hukum :

PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah

Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kaupaten Batu Bara

Keterkaitan :

Standar Operasional Prosedur (SOP) SILTAP

Peringatan

Nomor SOP

:1.E.4/DTD/2022

Tgl. Pembuatan

: 25 Mei 2022

Tgl. Revisi

:

Tgl. Efektif

:

Disahkan oleh :

CAMAT DATUK TANAH DATAR

MULIADI, SE
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19750815 201001 1 018

Nama SOP

: **SOP SILTAP Tunjangan Kades**

Kualifikasi Pelaksana

:

1. Camat
2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kesejahteraan Sosial
3. Sekretaris Camat
4. Camat Datuk Tanah Datar

Peralatan/Perlengkapan :

KTP






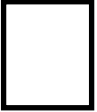

Kartu Keluarga

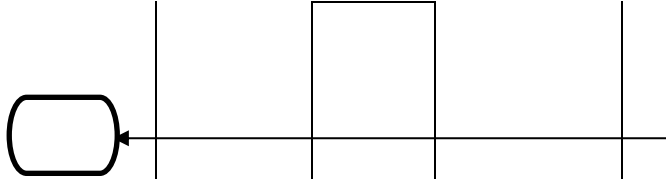
Ijazah

Surat Rekomendasi Dari Desa

ATK (ALat Tulis Kantor)
Komputer
Stempel


Pencatatan Dan Pendataan







Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pemohon	Peng. Keuangan dan pendapatan Desa	Kasi Sosial	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
Pemohonan mengajukan Surat Permohonan Siltap dari desa						Surat Rekomendasi Dari Desa	5 menit	Surat Permohonan yang telah diagendakan
Menerima dan memeriksa berkas, dan mengetik Surat Permohonan Rekomendasi serta membubuhkan paraf dan meneruskan berkas						Surat Permohonan Rekomendasi Siltap yang telah diagendakan	15 menit	Surat Rekomendasi
Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf		Tidak	 <div>ya</div>			Surat Permohonan Rekomendasi Siltap yang telah diagendakan	5 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diperiksa dan diparaf
Membubuhkan paraf				 		Surat Rekomendasi yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diparaf
Menyetujui dan Menandatangani berkas					 	Surat Rekomendasi yang sudah diparaf	1 menit	Surat Rekomendasi yang ditandatangani

Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon untuk di serahkan ke Dinas PMD KaB Batu Bara						Surat Rekomendasi yang ditanda tangani	30 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
						TOTAL	2 hari	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR

	Nomor SOP	: 1.E.5/DTD/2022
	Tgl. Pembuatan	: 25 Mei 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh :	
	Nama SOP	: SOP ADD (Anggaran Dana Desa)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:
PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kaupaten Batu Bara	1. Camat 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kesejahteraan Sosial 3. Sekretaris Camat 4. Camat Datuk Tanah Datar	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Standar Operasional Prosedur (SOP) ADD Anggaran Dana Desa	BKU Rekomondasi Desa Pertanggung Jawaban Pakta Integritas Kesanggupan Desa SK Desa	ATK (ALat Tulis Kantor) Komputer Stempel
	Peringatan	
	Pencatatan Dan Pendataan	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pemohon	Peng. Keuangan dan pendapata n Desa	Kasi Sosial	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
Pemohonan mengajukan Surat Permohonan ADD dari desa						Surat Rekomondasi ADD Dari Desa	5 menit	Surat Permohonan yang telah diagendakan
Menerima dan memeriksa berkas, dan mengetik Surat Permohonan Rekomondasi ADD serta membubuhkan paraf dan meneruskan berkas						Surat Permohonan Rekomondasi ADD yang telah diagendakan	15 menit	Surat Rekomendasi
Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf		Tidak	ya 			Surat Permohonan Rekomondasi ADD yang telah diagendakan	5 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diperiksa dan diparaf
Membubuhkan paraf						Surat Rekomendasi yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diparaf
Menyetujui dan Menandatangani berkas						Surat Rekomendasi yang sudah diparaf	1 menit	Surat Rekomendasi yang ditanda tangani
Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada						Surat Rekomendasi yang ditanda	30 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditanda

pemohon untuk di serahkan
ke Dinas PMD KaB Batu Bara

tangani



tangani dan
diberikan kepada
pemohon




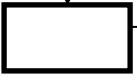
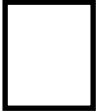
TOTAL


2 hari



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR


<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN DATUK TANAH DATAR</div>	Nomor SOP	: 1.E.6/DTD/2022	
	Tgl. Pembuatan	: 25 mei 2022	
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	
	Disahkan oleh :	<div></div>	
	Nama SOP	: SOP DBHPDRD(Dana Bagi Hasil Pajak Daerah Retrubi Daerah)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:	
PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kaupaten Batu Bara	1. Camat 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kesejahteraan Sosial 3. Sekretaris Camat 4. Camat Datuk Tanah Datar		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ADD Anggaran Dana Desa	BKU Rekomondasi Desa Pertanggung Jawaban Pakta Integritas Kesanggupan Desa SK Desa	ATK (ALat Tulis Kantor) Komputer Stempel	
	Pencatatan Dan Pendataan		






Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pemohon	Peng. Keuangan dan pendapata n Desa	Kasi Sosial	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
Pemohonan mengajukan Surat Permohonan DBHPDRD dari desa						Surat Rekomondasi DBHPDRD Dari Desa	5 menit	Surat Permohonan yang telah diagendakan
Menerima dan memeriksa berkas, dan mengetik Surat Permohonan Rekomondasi DBHPDRD serta membubuhkan paraf dan meneruskan berkas						Surat Permohonan Rekomondasi DBHPDRD yang telah diagendakan	15 menit	Surat Rekomendasi
Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf		Tidak	ya 			Surat Permohonan Rekomondasi DBHPDRD yang telah diagendakan	5 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diperiksa dan diparaf
Membubuhkan paraf						Surat Rekomendasi yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diparaf
Menyetujui dan Menandatangani berkas						Surat Rekomendasi yang sudah diparaf	1 menit	Surat Rekomendasi yang ditanda tangani


Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon untuk di serahkan ke Dinas PMD KaB Batu Bara						Surat Rekomendasi yang ditanda tangani	30 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
						TOTAL	2 hari	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR**

Nomor SOP	: 1.E.7/DTD/2022
Tgl. Pembuatan	: 25 Mei 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh :	
Nama SOP	: SOP DD (Dana Desa)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kaupaten Batu Bara	1. Camat 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kesejahteraan Sosial 3. Sekretaris Camat 4. Camat Datuk Tanah Datar
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Standar Operasional Prosedur (SOP) DD Dana Desa	BKU Rekomondasi Desa Pertanggung Jawaban Pakta Integritas Kesanggupan Desa SK Desa Foto Fisik Infrastuktur Bangunan
	ATK (ALat Tulis Kantor) Komputer Stempel







Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pemohon	Peng. Keuangan dan pendapata n Desa	Kasi Sosial	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
Pemohonan mengajukan Surat Permohonan DD (Dana Desa) dari desa						Surat Rekomondasi D DD (Dana Desa) dari desa Dari Desa	5 menit	Surat Permohonan yang telah diagendakan
Menerima dan memeriksa berkas, dan mengetik Surat Permohonan Rekomondasi DD (Dana Desa) dari desa serta membubuhkan paraf dan meneruskan berkas						Surat Permohonan Rekomondasi DD (Dana Desa) dari desa yang telah diagendakan	15 menit	Surat Rekomendasi
Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf		Tidak	ya 			Surat Permohonan Rekomondasi DD (Dana Desa) dari desa yang telah diagendakan	5 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diperiksa dan diparaf
Membubuhkan paraf						Surat Rekomendasi yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diparaf
Menyetujui dan Menandatangani berkas						Surat Rekomendasi yang sudah	1 menit	Surat Rekomendasi yang ditanda

					diparaf		tangani
Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon untuk di serahkan ke Dinas PMD KaB Batu Bara					Surat Rekomendasi yang ditanda tangani	30 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
					TOTAL	2 hari	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN DATUK TANAH DATAR

Nomor SOP	: 1.E.8/DTD/2022		
Tgl. Pembuatan	: 25 mei 2022		
Tgl. Revisi	:		
Tgl. Efektif	:		
Disahkan oleh :			
Nama SOP	: SOP BLT(Bantuan Langsung Tunai)		
Kualifikasi Pelaksana	:		
<p>PP No 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah</p> <p>Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kaupaten Batu Bara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kesejahteraan Sosial 3. Sekretaris Camat 4. Camat Datuk Tanah Datar 		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
Standar Operasional Prosedur (SOP) DD Dana Desa	<table border="1"> <tr> <td> Rekomondasi Dari Desa Peraturan Kepala Desa KPM (Keluarga Pemenerima Manfaat) SK KPM </td> <td> ATK (ALat Tulis Kantor) Komputer Stempel </td> </tr> </table>	Rekomondasi Dari Desa Peraturan Kepala Desa KPM (Keluarga Pemenerima Manfaat) SK KPM	ATK (ALat Tulis Kantor) Komputer Stempel
Rekomondasi Dari Desa Peraturan Kepala Desa KPM (Keluarga Pemenerima Manfaat) SK KPM	ATK (ALat Tulis Kantor) Komputer Stempel		
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan		

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pemohon	Pengelola keuangan dan pendapatan Desa	Kasi Sosial	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
Pemohonan mengajukan Surat Permohonan Rekomondasi BLT dari desa						Surat Rekomondasi BLT dari desa Dari Desa	5 menit	Surat Permohonan yang telah diagendakan
Menerima dan memeriksa berkas, dan mengetik Surat Permohonan Rekomondasi BLT dari desa serta membubuhkan paraf dan meneruskan berkas						Surat Permohonan Rekomondasi BLT (Dana Desa) dari desa yang telah diagendakan	15 menit	Surat Rekomendasi
Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf		Tidak	ya 			Surat Permohonan Rekomondasi BLT (Dana Desa) dari desa yang telah diagendakan	5 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diperiksa dan diparaf
Membubuhkan paraf						Surat Rekomendasi yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diparaf
Menyetujui dan Menandatangani berkas						Surat Rekomendasi yang sudah diparaf	1 menit	Surat Rekomendasi yang ditanda tangani
Menerima dan menyerahkan Rekomendasi						Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi

yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon untuk di serahkan ke Dinas PMD KaB Batu Bara				yang ditanda tangani		yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
				TOTAL	2 hari	