

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TAHUN 2022



KECAMATAN SEI BALAI
KABUPATEN BATU BARA



ALAMAT JALAN SOEJONO HUMARDANI PERJUANGAN KODE
POS_21252

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 Kantor Camat Sei Balai 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 Kantor Camat Sei Balai 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*).

Sei Balai, 30 Mei 2022

CAMAT SEI BALAI



**WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I**

NIP. 19770515 201001 1 013

DAFTAR ISI

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



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

KECAMATAN SEI BALAI

Jl. Soejono Humardani No. – Telp (.....) – Perjuangan

Email : seibalai00@gmail.com Kode Pos - 21252

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR CAMAT SEI BALAI

KABUPATEN BATU BARA

NOMOR : 060 / /2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI PEMERINTAH

DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT SEI BALAI

KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA KANTOR CAMAT SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan kepada semua pihak pada Kantor Camat Sei Balai 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 Kantor Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Camat Sei Balai tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Kantor Camat Sei Balai 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 SEI BALAI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA KANTOR CAMAT SEI BALAI.

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

- A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Keuangan dan Program;
- C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemerintahan;

D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Masyarakat Ketentraman dan Ketertiban Umum;

E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Sosial Budaya;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman atau acuan kerja bagi seluruh aparatur pada Kantor Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab dalam pekerjaan yang dilaksanakan untuk meminimalisir administrasi dalam pelaksanaan pekerjaan kepada semua pihak terkait pada Kantor Camat Sei Balai;

KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Kantor Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara;

KEEMPAT : Keputusan Camat Sei Balai 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 : Sei Balai
Pada tanggal : 30 Mei 2022

CAMAT SEI BALAI



WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

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

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

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

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Batu Bara menetapkan Peraturan

Bupati Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati tersebut, Pemerintah Kabupaten Batu Bara mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Kecamatan Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang melaksanakan kewenangan otonomi di bidang Pemerintahan. Oleh karenanya Kecamatan Sei Balai 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 Kantor Camat Sei Balai 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 Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Lima Puluh Pesisir 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 Sei Balai 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 Sei Balai 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 SEI BALAI 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, tanggung jawab 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 Sei Balai Kabupaten Batu Bara adalah satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang Pemerintahan Oleh

karenanya Kecamatan Sei Balai 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 Sei Balai 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 Sei Balai 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 Sei Balai 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 Sei Balai Kabupaten Batu Bara sebanyak 5 Kegiatan pada setiap Bidang SOP, antara lain :

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

BAB IV

PENUTUP

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

Demikian SOP ini disusun semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pada tanggal : 30 Mei 2022

CAMAT SEI BALAI



WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I

NIP. 19770515 201001 1 013



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pusat, Pemda Provinsi dan Pemda Kota/Kabupaten
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah

Nomor SOP : I.A.1.1/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,



WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

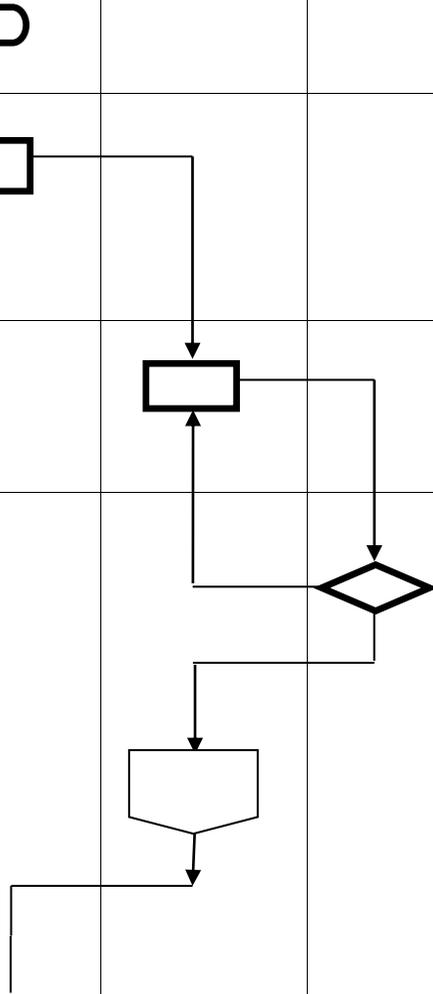
Nama SOP : Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk)

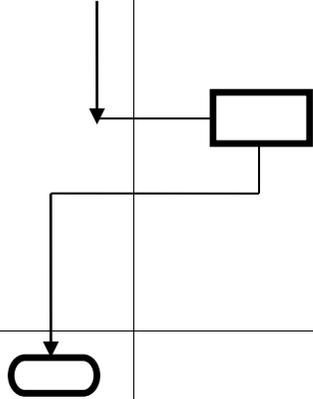
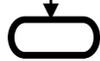
Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan naskah
2. Memahami tugas dan fungsi Pada Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara

<p>7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batu Bara</p> <p>8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara</p>		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<p>1. Komputer dan Peralatan Pendukung</p> <p>2. Dokumen / Berkas</p> <p>3. Agenda</p>	<p>4. Buku Ekspedisi</p>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<p>Jika pengelolaan naskah dinas tidak diselesaikan maka pekerjaan kegiatan surat menyurat terkendala dan tidak dapat berjalan dengan lancar</p>	<p>Buku agenda surat masuk Diarsipkan (disimpan)</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk				Dokumen	1 menit	Disposisi	
2.	Meregistrasi surat masuk kedalam buku agenda, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Sekretaris				Dokumen	5 menit	Disposisi	
3.	Menerima dan membuat disposisi atas surat masuk dan disampaikan kepada camat				Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Sekretaris untuk di arsipkan, jika setuju ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukkan surat tersebut dan disampaikan kepada Sekretaris				Disposisi	7 menit	Disposisi	



5.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi CAMAT, kemudian memerintahkan Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk mendistribusikan kepada bidang	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] </pre>			Dokumen	2 menit	Dokumen	
6.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, kemudian didistribusikan kepada bidang	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] </pre>			Dokumen	5 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Permenpan dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pusat, Pemda Provinsi dan Pemda Kota/Kabupaten
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun tang Pembentukan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan

Nomor SOP : I.A.1.2/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

**Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,**

**WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013**

Nama SOP : Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Keluar)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan naskah
2. Memahami tugas dan fungsi Pada Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara

<p>Pemerintah Daerah Kabupaten Batu Bara</p> <p>8. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara</p>		
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>	
	<p>2. Komputer dan Peralatan Pendukung</p> <p>3. Dokumen / Berkas</p> <p>4. Agenda</p>	<p>5. Buku Ekspedisi</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	
<p>Jika pengelolaan naskah dinas tidak diselesaikan maka pekerjaan kegiatan surat menyurat terkendala dan tidak dapat berjalan dengan lancar</p>	<p>Buku agenda surat masuk Diarsipkan (disimpan)</p>	

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

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

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

Nomor SOP : I.A.1.3/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

**Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,**

**WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013**

Nama SOP : Pelaporan Absen

Kualifikasi
Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan daftar hadir pegawai
2. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :						
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pembinaan Disiplin PNS	<table border="1"> <tr> <td>1. Komputer dan Peralatan Pendukung</td> <td>4. Buku Ekspedisi</td> </tr> <tr> <td>2. Dokumen / Berkas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Agenda</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer dan Peralatan Pendukung	4. Buku Ekspedisi	2. Dokumen / Berkas		3. Agenda	
1. Komputer dan Peralatan Pendukung	4. Buku Ekspedisi						
2. Dokumen / Berkas							
3. Agenda							
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :						
Jika tidak dilaksanakan, maka disiplin absensi PNS tidak berjalan dengan baik (sesuai SOP)	Daftar Absen Disimpan sebagai data elektronik dan manual						

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





PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

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

Nomor SOP : I.A.1.4/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,

WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

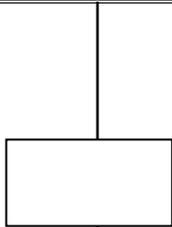
Nama SOP : Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kenaikan pangkat PNS
2. Memahami tugas dan fungsi pada Kantor Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara
3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pembinaan Disiplin PNS SOP Pembinaan Disiplin PNS	1. Komputer dan Peralatan Pendukung 2. Dokumen / Berkas 3. Buku Ekspedisi Surat Keluar	4. Buku Ekspedisi 5. Surat Pengantar Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika pengusulan kenaikan pangkat tidak dilaksanakan paling lambat 2 bulan sebelum TMT kenaikan pangkat maka SOP kenaikan pangkat PNS tidak dapat terselesaikan tepat waktu	Buku agenda Buku kendali kenaikan pangkat	

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

	memeriksa kelengkapan PNS, mengetik konsep usul kenaikan pangkat dan menyerahkan konsep dan berkas ke Kasubbag							- Dokumen/berkas kenaikan pangkat		
4.	Melengkapi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usul kenaikan pangkat							- Disposisi - Surat pengantar - Dokumen/berkas kenaikan pangkat	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen/berkas kenaikan pangkat
5.	Melengkapi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usul kenaikan pangkat							- Disposisi - Surat pengantar - Dokumen/berkas kenaikan	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen/berkas

8.	Melakukan penomoran dan penggandaan surat pengantar kenaikan pangkat, mengarsipkan dan mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKD					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas kenaikan pangkat 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas kenaikan pangkat 	
----	---	--	--	---	--	--	--------	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : I.A.1.5/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,

WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

Nama SOP : Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

Kualifikasi Pelaksana :

Dasar Hukum :

1. PP no. 7 Th. 1997 tentang Peraturan Gaji PNS
2. PP no. 22 Th. 2013 perubahan ke lima belas tentang peraturan gaji PNS
3. PP no. 53 Th. 2010 pasal 7 (ayat 3) tentang disiplin PNS

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kenaikan gaji berkala PNS
2. Memahami tugas dan fungsi Kantor Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara
3. Mengetahui peraturan mengenai penggajian

Keterkaitan :

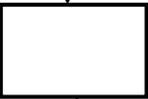
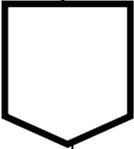
SOP Pengelolaan Naskah Dinas,
SOP Izin Belajar PNS,
SOP Pembinaan Disiplin PNS,
SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

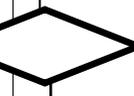
Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Peralatan Pendukung
2. Dokumen / Berkas
3. DUK
4. Surat Pengantar Dinas

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pengusulan kenaikan gaji berkala PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka kenaikan gaji berkala PNS akan terkendala	Di simpan sebagai data elektronik dan manual Buku kendali kenaikan gaji berkala

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mendata, menyiapkan usul dan berkas PNS yang akan naik gaji berkala					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep usul kenaikan gaji berkala dan menugaskan staf untuk mengetik, mengidentifikasi dan mendata serta menyiapkan berkas PNS yang akan naik gaji berkala					- Disposisi - Konsep surat pengantar	30 menit	- Disposisi - Konsep surat pengantar	
3.	Mengidentifikasi dan Meminta PNS yang memenuhi syarat untuk					- Disposisi - Konsep surat pengantar	3 hari	- Konsep surat pengantar	

	<p>melengkapi berkas kenaikan gaji berkala, mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas, mengetik dan menyampaikan konsep surat pengantar dan daftar usul kenaikan gaji berkala PNS beserta berkas pendukung</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen/berkas 		<ul style="list-style-type: none"> r - Daftar PNS - Dokumen/berkas 	
4.	<p>mengkoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usul kenaikan gaji berkala</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Konsep Surat pengantar - Daftar PNS - Dokumen/berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Daftar PNS - Dokumen/berkas 	
5.	<p>mengkoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usul kenaikan gaji berkala</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen/berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Dokumen 	

							/berkas	
6.	Mencatat surat keluar ke buku agenda dan memasukkan ke ruang Camat				- Surat pengantar - Dokumen/berkas	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen/berkas	
7.	Menandatangani surat pengantar usul kenaikan gaji berkala untuk diteruskan ke sekretariat				- Surat pengantar - Daftar PNS - Dokumen/berkas	15 menit	- Surat pengantar - Daftar PNS - Dokumen/berkas	
8.	Melakukan penomoran dan penggandaan surat pengantar kenaikan gaji berkala, mengarsipkan dan mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKD				- Surat pengantar - Dokumen/berkas	1 hari	- Surat pengantar - Dokumen/berkas	

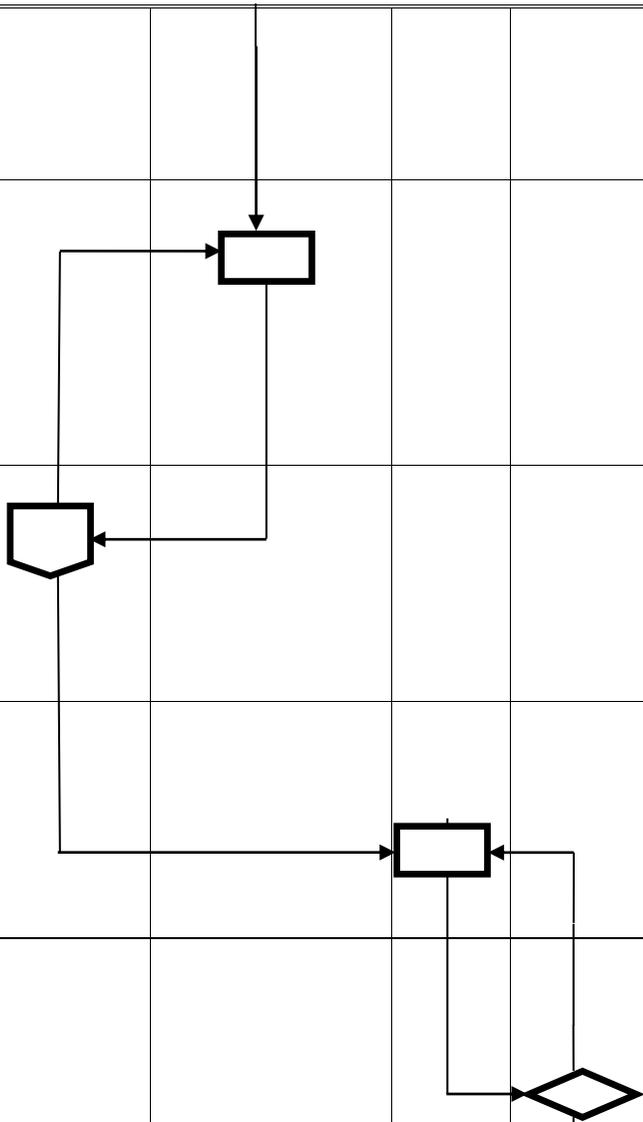


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI</p> <p style="text-align: center;">KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	: I.A.1.6/SOP-AP/KCSB -BB/2022
	Tgl. Pembuatan	: 30 Mei 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara,</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
Nama SOP	: Pengusulan Pensiunan PNS	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no. 5 Th. 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP no. 19 Th. 2013 : perubahan keempat PP no. 32 Th. 1979 tentang pemberhentian PNS 3. PP no. 53 Th. 2010 tentang Disiplin PNS 4. PP no. 63 Th. 2009 : perubahan atas PP no. 9 Th. 2003 Tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pensiun PNS 2. Memahami tugas dan fungsi Kantor Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<p>SOP Pengelolaan Surat Masuk</p> <p>SOP Pengelolaan Surat Keluar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Peralatan Pendukung 	

SOP Pembinaan Disiplin PNS	2. Dokumen / Berkas 3. DUK 4. Surat Pengantar Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pengusulan pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 bulan sebelum TMT pensiun PNS maka SOP pensiun PNS tidak dapat terlaksana	Buku agenda Buku kendali pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan untuk mengidentifikasi PNS pensiun dan menyiapkan usul pensiun PNS					- Disposisi - List pensiun	3 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep usul pensiun PNS dan menugaskan staf untuk mengidentifikasi dan mengetik konsep serta menyiapkan berkas					- DUK - List pensiun - Buku kendali pensiun	30 menit	Draft pensiun	
3.	Mengidentifikasi dan Meminta PNS yang memenuhi syarat untuk melengkapi berkas pensiun, mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas. Mengetik dan menyampaikan konsep					- DUK - List pensiun - Berkas	2 mingg u	- Draft pensiun - Berkas - Surat pengantar	

	surat pengantar dan daftar usul PNS beserta berkas pendukung								
4.	Memeriksa berkas, mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar dan daftar usul pensiun					- Surat pengantar - Dokumen/b erkas	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen/b erkas	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usul pensiun					- Surat pengantar - Dokumen/b erkas	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen/b erkas	
6.	Mencatat surat keluar ke buku agenda dan memasukkan ke ruang Camat					- Surat pengantar - Dokumen/b erkas	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen/b erkas	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan daftar usul pensiun untuk diteruskan ke sekretariat					- Surat pengantar - Dokumen/b erkas	15 menit	- Surat pengantar - Dokumen/b erkas	



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



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. UU no. 8 Th. 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
2. PP no. 20 Th. 1975 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS
3. PP no. 24 Th. 1976 tentang cuti PNS
4. PP no. 53 Th. 2010 pasal 7 tentang disiplin PNS

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Surat Masuk

Nomor SOP : I.A.1.7/SOP-AP/KCSB -BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,

WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1013

Nama SOP : Pembuatan Cuti PNS

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pensiun PNS
2. Memahami tugas dan fungsi Kantor Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Peralatan Pendukung

SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pembinaan Disiplin PNS	2. Surat Permohonan Cuti 3. Buku Ekspedisi 4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pemberian cuti PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka SOP pembuatan cuti PNS tidak dapat dijalankan	Buku agenda Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadmi nistrasi Kepegawaian	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PNS yang berkepentingan mengajukan permohonan cuti kepada Camat melalui staf kepegawaian						Surat permohonan	3 menit	Surat masuk	
2.	Mengagendakan surat permohonan cuti PNS kedalam buku agenda, mencatat ke lembar disposisi untuk dimasukkan ke ruang Camat						- Surat Permohonan - disposisi - Buku agenda	30 menit	- Surat permohonan - Disposisi	
3.	Memeriksa dan menanyakan						- Surat permohonan	10 menit	Disposisi	

	sekretaris apakah PNS yang bermohon bisa diberikan cuti kemudian memberikan arahan kepada sekretaris kedalam lembar disposisi						n - Disposisi		
4.	Memerintahkan Kasubbag untuk segera memproses surat keterangan cuti sesuai dengan disposisi camat						Disposisi	5 menit	Disposisi
5.	Membuat surat keterangan cuti PNS dan menugaskan staf untuk segera mengerjakannya						- Surat permohonan - Disposisi	10 menit	Disposisi
6.	Mengetik surat keterangan cuti PNS sesuai dengan						- Surat permohonan	15 menit	Disposisi

	disposisi atasan dan melaporkan ke atasan							- Disposisi		
7.	Mengoreksi dan memaraf konsep surat keterangan cuti ybs							- Surat permohonan - Disposisi	15 menit	Disposisi
8.	Mencatat surat ke buku agenda dan memasukkan ke ruang camat							- Surat permohonan - Keterangan cuti	1 hari	- Surat permohonan - Keterangan cuti
9.	Mengoreksi, menyetujui dan menandatangani konsep surat cuti pegawai							- Surat permohonan - Keterangan cuti	15 menit	- Surat permohonan - Keterangan cuti

10	Menomori surat keterangan cuti PNS, mengandakan, mengarsipkan, dan mendistribusikan kepada PNS							- Surat permohonan - Keterangan cuti	15 menit	- Surat permohonan - Keterangan cuti	
----	--	--	--	--	--	--	--	---	-------------	---	--





PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. UU no. 43 Tahun 1999 : perubahan atas UU no. 08 Th. 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. kep. Kepala BKN no. 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Nomor SOP : I.A.1.8/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,



WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 13

Nama SOP : Pembuatan Karpeg

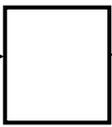
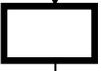
Kualifikasi Pelaksana :

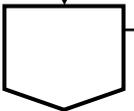
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan pembuatan kartu pegawai
2. Memahami tugas dan fungsi Pada Kantor Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer dan peralatan pendukung
- ATK
- Buku ekspedisi

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, askes tidak dikerjakan maka SOP pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, askes tidak dapat terlaksana	Buku agenda Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadmi nistrasi Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendata PNS yang belum mempunyai karpeg dan menyiapkan usul penerbitan karpeg					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki karpeg, membuat konsep surat usul penerbitan karpeg dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep					- Disposisi - Konsep usul penerbitan karpeg	30 menit	- Disposisi - Konsep usul penerbitan karpeg	
3.	Memberitahukan kepada PNS untuk melengkapi berkas usul					- Konsep usul penerbitan karpeg	2 hari	- Surat usul pembuatan karpeg	

	penerbitan karpeg. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS dan mengetik konsep usul pembuatan karpeg dan melaporkan kepada atasan					- Kelengkapan Berkas		- Berkas	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep, memaraf konsep dan menyampaikan keatasan					- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	15 menit	- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	
5.	mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat usul pembuatan karpeg					- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	10 menit	- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	
6.	Mencatat surat usulan ke buku kontrol dan memasukkan ke ruang Camat					- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	10 menit	- Surat usul pembuatan karpeg - Berkas	

7.	Memeriksa dan menandatangani surat usul pembuatan karpeg					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul pembuatan karpeg - Berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul pembuatan karpeg - Berkas 	
8.	Menomori, menggandakan, mengarsipkan surat dan mengirim ke BKD					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan karpeg - Buku agenda - Buku ekspedisi - File arsip surat keluar 	1 hari	Surat usul penerbitan karpeg	





PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : I.A.1.9/SOP-AP/KCSB -BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,

WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1013

Nama SOP : Pembuatan Karis/Karsu

Kualifikasi Pelaksana :

Dasar Hukum :

1. UU no. 43 Tahun 1999 : perubahan atas UU no. 08 Th. 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. SE kepala BKN no.08/SE/1983 tgl. 28 maret 1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan karis/karsu PNS

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan pembuatan kartu pegawaiian
2. Memahami tugas dan fungsi Pada Kantor Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara

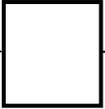
Keterkaitan :

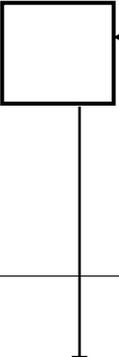
SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer dan peralatan pendukung
- ATK
- Buku ekspedisi

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, askes tidak dikerjakan maka SOP pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, askes tidak dapat terlaksana	Buku agenda Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengad ministrasi Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendata PNS yang belum mempunyai karis/karsu dan menyiapkan usul penerbitan karis/karsu PNS ybs					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki karis/karsu, membuat konsep surat usul penerbitan karis/karsu dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep					- Disposisi - Konsep usul penerbitan karis/karsu	2 jam	- Disposisi - Konsep usul penerbitan karis/karsu	
3.	Memberitahukan kepada PNS ybs untuk					- Konsep	3 hari	- Surat usul	

	melengkapi berkas usul penerbitan karis/karsu. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS ybs dan mengetik konsep usul pembuatan karis/karsu dan melaporkan kepada atasan					usul penerbitan karis/karsu - Kelengkapan Berkas		penerbitan karis/karsu - Berkas	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep, memaraf konsep dan menyampaikan keatasan					- Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas	15 menit	- Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat usul pembuatan karis/karsu					- Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas	10 menit	- Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas	
6.	Mencatat surat usulan ke buku kontrol dan memasukkan ke ruang					- Surat usul penerbitan	10 menit	- Surat usul penerbitan	

	camat untuk ditandatangani					karis/karsu - Berkas		karis/karsu - Berkas	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat usul pembuatan karis/karsu					- Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas	15 menit	- Surat usul penerbitan karis/karsu - Berkas	
8.	Memori, menggandakan, mengarsipkan surat dan mengirim ke BKD					- Surat usul penerbitan karis/karsu - Buku agenda - Buku ekspedisi - File arsip surat keluar	1 hari	Surat usul penerbitan karis/karsu	





PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: I.A.1.11/SOP-AP/KCSB-BB/2022
Tgl. Pembuatan	: 30 Mei 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh :	Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara,  WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013
Nama SOP	: Pembuatan Taspen
Kualifikasi Pelaksana	:
Dasar Hukum :	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan pembuatan kartu taspen 2. Memahami tugas dan fungsi Pada Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Naskah Dinas	- Komputer dan peralatan pendukung - ATK

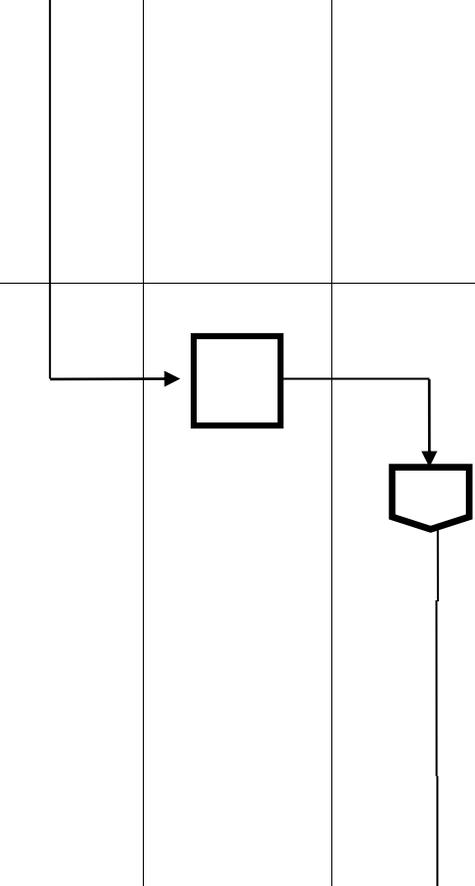
- Buku ekspedisi

Peringatan :

Jika pembuatan taspen tidak dikerjakan, maka SOP pembuatan taspen tidak dapat terlaksana

Pencatatan dan Pendataan :

Buku agenda
Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengad ministrasi Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendata PNS yang belum mempunyai kartu taspen dan menyiapkan usul penerbitan kartu taspen PNS ybs					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki kartu taspen, membuat konsep surat usul penerbitan kartu taspen dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep					Disposisi	1 jam	Disposisi	

3.	<p>Memberitahukan kepada PNS ybs untuk melengkapi berkas usul penerbitan kartu taspen. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS ybs dan mengetik konsep usul pembuatan kartu taspen dan melaporkan kepada atasan</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu taspen - Kelengkapan Berkas 	<p>3 hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas 	
4.	<p>Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep, memaraf konsep dan menyampaikan keatasan</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas 	<p>30 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas 	
5.	<p>mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat usul pembuatan kartu taspen</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu taspen 	<p>10 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas 	

						- Berkas			
6.	Mencatat surat usulan ke buku kontrol dan memasukkan ke ruang Camat untuk ditandatangani					- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	10 menit	- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat usul pembuatan kartu taspen					- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	15 menit	- Konsep usul penerbitan kartu taspen - Berkas	
8.	Menomori, menggandakan, mengarsipkan surat dan mengirim ke PT. TASPEN					- Surat usul penerbitan kartu taspen - Buku agenda - Buku ekspedisi	1 hari	Surat usul penerbitan kartu taspen	

						- File arsip surat keluar			
--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI**

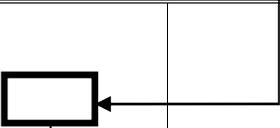
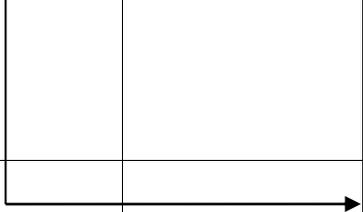
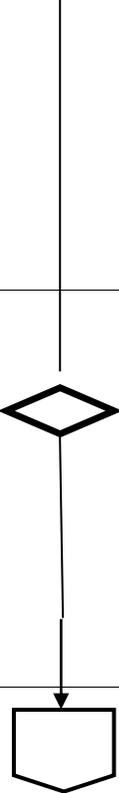
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: I.A.1.11/SOP-AP/KCSB-BB/2022
Tgl. Pembuatan	: 30 Mei 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara,</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK.I NIP. 19770515 201001 013</p>
Nama SOP	: Pembuatan Kartu Askes /BPJS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU no. 43 Tahun 1999 : perubahan atas UU no. 08 Th. 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. PP no. 49 Th. 1991 tentang Keanggotaan ASKES	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan pembuatan kartu askes/bpjs 2. Memahami tugas dan fungsi Pada Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Naskah Dinas	- Komputer dan peralatan pendukung - ATK

	- Buku ekspedisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pembuatan kartu askes/bpjs tidak dikerjakan, maka SOP pembuatan kartu askes/bpjs tidak dapat terlaksana	Buku agenda Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag untuk mendata PNS yang belum mempunyai kartu BPJS dan menyiapkan usul penerbitan kartu BPJS PNS ybs					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki kartu BPJS, membuat konsep surat usul penerbitan kartu BPJS dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik					- Disposisi - Konsep usul penerbitan kartu BPJS	1 jam	- Disposisi - Konsep usul penerbitan kartu BPJS	

	konsep							
3.	Memberitahukan kepada PNS ybs untuk melengkapi berkas usul penerbitan kartu BPJS. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS ybs dan mengetik konsep usul pembuatan kartu BPJS dan melaporkan kepada atasan					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Kelengkapan Berkas 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas
4.	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep, memaraf konsep dan menyampaikan keatasan					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas

5.	mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat usul pembuatan kartu BPJS				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	
6.	Mencatat surat usulan ke buku kontrol dan memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat usul pembuatan kartu BPJS				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep usul penerbitan kartu BPJS - Berkas 	
8.	Menomori, menggandakan, mengarsipkan surat dan mengirim ke				<ul style="list-style-type: none"> - Surat usul penerbitan kartu BPJS - Buku agenda 	1 hari	Surat usul penerbitan kartu BPJS	

	BPJS					- Buku ekspedisi - File arsip surat keluar			
--	------	--	--	--	--	---	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. SE Menpan no. SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS
2. Permenpan no. 4 Th. 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar
3. PP no. 53 Tn. 2010 pasal 7 tentang Disiplin PNS

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas
SOP pembinaan disiplin PNS
SOP penerbitan SKP

Nomor SOP : I.A.1.12/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :



Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,
WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

Nama SOP : Pengajuan Tugas dan Izin Belajar PNS

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan izin belajar
2. Memahami tugas dan fungsi Pada Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara

Peralatan/Perlengkapan :

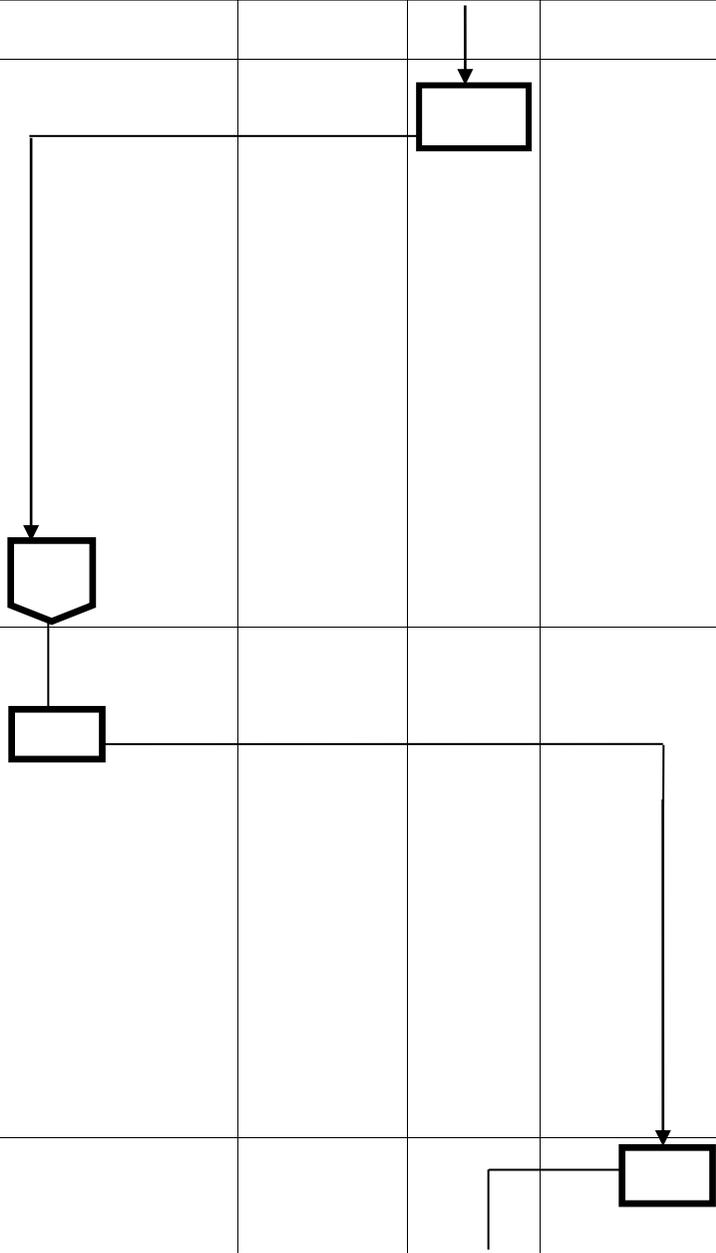
- Komputer dan peralatan pendukung
- ATK
- Buku ekspedisi

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pengusulan pemberian tugas/izin belajar maka harus diperhatikan program studi yang akan diambil & pengusulannya harus diajukan paling lama 1 bulan sebelum mendaftar di perguruan tinggi yang diambil	Buku agenda Di simpan sebagai data elektronik dan manual

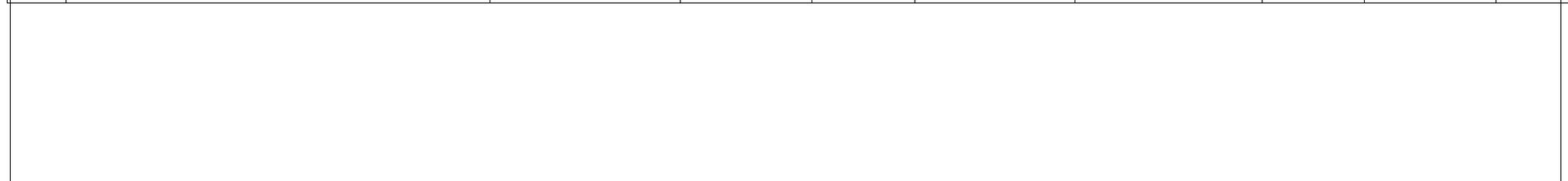
--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan PNS yang ingin melanjutkan studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi kepada kepala dinas, mencatat ke buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk dimasukkan ke ruang camat					- Surat permohonan - Disposisi - Buku agenda	30 menit	Surat masuk	
2.	Menerima permohonan, memberikan persetujuan atau penolakan dan mendisposisikan kepada sekretaris untuk membuat surat rekomendasi kepada BKD					- Surat masuk - Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi dan memerintahkan kasubbag untuk segera menindaklanjuti sesuai					Disposisi	15menit	Disposisi	

	Camat								
4.	Melakukan analisa dan membuat konsep rekomendasi bidang studi yang akan diambil berdasarkan formasi pegawai, pola karir dan database pengembangan pegawai kemudian menugaskan staf untuk mengetik konsep dan menyiapkan berkas tugas/izin belajar					Disposisi	20 menit	- Disposisi - Konsep	
5.	Memberitahukan PNS ybs untuk melengkapi berkas usul tugas/izin belajar, mengetik konsep surat sesuai dengan disposisi, memeriksa kelengkapan PNS ybs dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan					- Disposisi - Surat pengantar - Berkas	2 hari	- Surat keluar - Dokumen rekomendasi	
6.	Menerima, mengoreksi dan memaraf surat rekomendasi					- Surat rekomendasi	30 menit	Surat rekomen	



	tersebut untuk kemudian diteruskan kepada sekretaris					- Dokumen rekomendasi		dasi	
7.	Sekretaris kemudian mengoreksi dan memaraf surat rekomendasi untuk diteruskan Camat					- Surat rekomendasi - Dokumen rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi	
8.	Memasukkan ke ruang Camat untuk ditandatangani					Surat rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi	
9.	Menandatangani surat rekomendasi serta meyerahkan kepada staf agar segera diteruskan/dikirim ke BKD					- Surat rekomendasi - Dokumen rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi	
10	Melakukan penomoran surat rekomendasi yang telah ditandatangani, memperbanyak untuk dikirim ke BKD dan sisanya diarsipkan					- Surat rekomendasi - Dokumen rekomendasi - Surat keluar	15 menit	Surat rekomendasi	



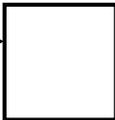


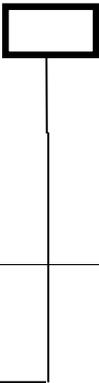
**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: I.A.1.13/SOP-AP/KCSB-BB/2022
Tgl. Pembuatan	: 30 Mei 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh :	Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara,  WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013
Nama SOP	: Pendataan / DUK PNS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. PP no. 15 Th. 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS Belajar dan Ijin Belajar Bagi PNS2. SE no. 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS3. UU no. 5 Th. 2014 : Aparatur Sipil Negara4. UU no. 43 th. 1999 : Perubahan atas UU No. 08 Th. 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian5. PP no. 63 Th. 2009 : Perubahan Atas Peraturan Pemerintah no. 9 Th. 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan DUK2. Memahami tugas dan fungsi pada Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :

SOP Pengusulan kenaikan pangkat PNS, SOP Pengusulan Pensiun PNS, SOP Mutasi PNS SOP pembinaan disiplin PNS SOP penerbitan SKP	- Komputer dan peralatan pendukung - Dokumen/berkas -Surat pengantar dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Pendataan PNS tidak dilakukan secara terus menerus dan terperiodek maka data PNS / DUK tidak akan up to date	File arsip DUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengad ministrasi Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memproses surat masuk dan lembar disposisidari Camat dengan memberikan arahan tentang untuk segera menyiapkan DUK					- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Menyusun / Menyiapkan konsep bahan untuk Menindaklanjuti arahan Sekretaris sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mengerjakan					- Surat masuk - Lembar disposisi	15 menit	- Disposisi - Konsep	

3.	Mengerjakan, mengetik konsep bahan surat pengantar dan daftar perbaikan DUK dan melaporkan hasil pekerjaan					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Konsep dan berkas 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Surat pengantar - DUK perbaikan 	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar DUK yang dikerjakan dan melaporkan kepada atasan					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Surat pengantar - DUK perbaikan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Surat pengantar - DUK perbaikan 	
5.	Mengoreksi dan memberi paraf surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Surat pengantar - DUK perbaikan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Surat pengantar - DUK perbaikan 	
6.	memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - DUK perbaikan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - DUK perbaikan 	

7.	Memeriksa dan Menandatangani surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - DUK perbaikan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - DUK perbaikan 	
8.	Melakukan penomoran Surat pengantar dan daftar DUK, menggandakan dan mengirimkan DUK ke lembaga/instansi terkait					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - DUK perbaikan - Buku agenda - Buku ekspedisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - DUK perbaikan 	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. UU no. 25 Th. 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848)
2. UU no. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Bupati no. 42 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara
4. Peraturan Menpan no. PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

SOP Pengarsipan

Nomor SOP : I.A.1.14/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

**Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,**

**WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013**

Nama SOP : Pelaksanaan Rapat Pegawai

Kualifikasi
Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat
2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat

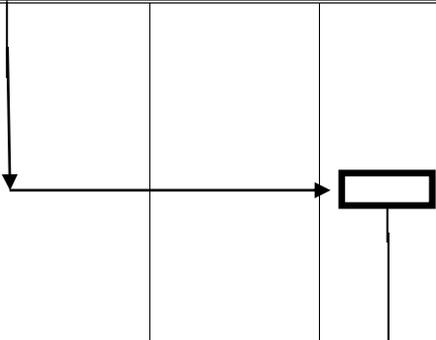
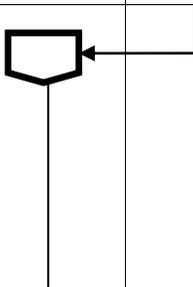
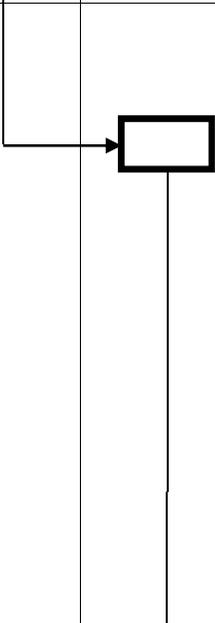
Peralatan/Perlengkapan :

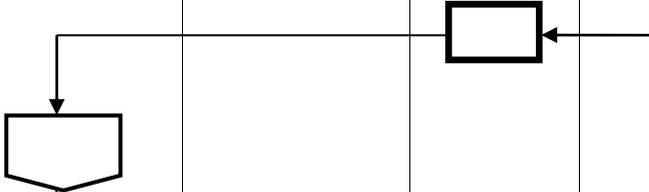
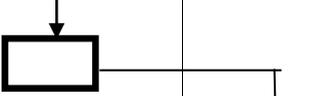
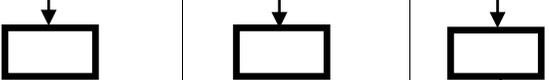
- Ruang Rapat

	<ul style="list-style-type: none">- Notulen Rapat- Konsumsi- Daftar Hadir- Sound System- LCD- Undangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Buku notulen rapat

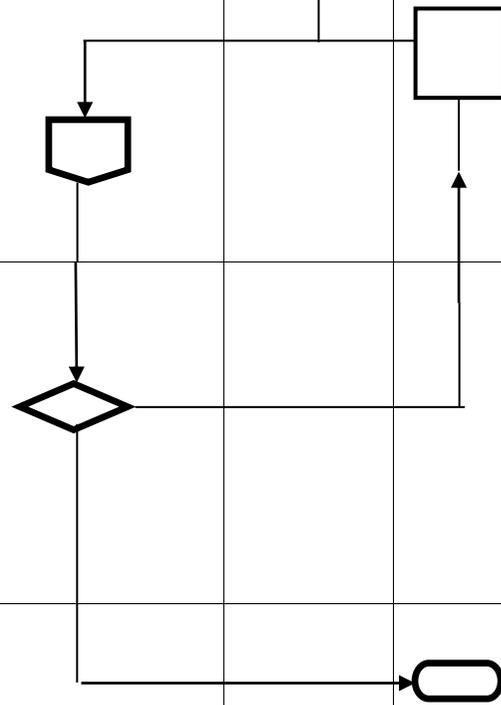
--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Bendahara	Pengad ministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat	
2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	

3.	Membersihkan/men gatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Ruanga n rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada					Konsum si	30 menit	Konsumsi	
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu					Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undanga n	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	

6.	Mengundang semua pegawai Dinas Perpustakaan untuk mengikuti rapat				Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat				Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8.	Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap dimulai				Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Dinas Perpustakaan. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat				Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai				Alat kebersihan	15 menit	Ruang rapat bersih	

	kondisi semula								
11	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat





PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati no. 42 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara

Keterkaitan :

Nomor SOP : I.A.1.15/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :



Camat Sei Balai

WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

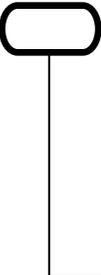
Nama SOP : Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur Pembuatan SPMT
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum
3. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan tugas dan Fungsi di SubBagian Umum

Peralatan/Perlengkapan :

SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Lembar disposisi- Printer- Kertas- ATK- Agenda
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Surat ini diperlukan untuk pegawai yang baru di tempatkan atau di tugas di SKPD terkait. Jika tidak dikeluarkan maka pegawai tersebut tidak memiliki dasar legal untuk bertugas di tempat yang baru.	Berkas Kepindahan dan Surat Keterangan dari BKD Kabupaten Batu Bara yang menempatkan Pegawai bersangkutan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadmi nistrasi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1.	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menerima dan membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas berdasarkan disposisi Kepala Badan atau Pejabat Berwenang, kepada PNS baru yang akan ditugaskan pada unit yang telah ditentukan.					Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2.	Membuat Konsep SPMT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan					- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Instruksi	

	JFU untuk mengetik SPMT							
3.	Mengetik SPMT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	Konsep	- ATK - Surat - Dokumen Pendukung
4.	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki
5.	Memeriksa SPMT. Kemudian					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki

	<p>membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.</p>								
6.	<p>Memeriksa SPMT. Kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.</p>					<p>- Surat - Dokumen Pendukung</p>	1 Jam	Disposisi	

7.	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9.	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan / mendokumentasikan SPMT, dan					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen SPMT	





PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati no. 42 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara

Keterkaitan :

SOP Pengarsipan

Nomor SOP : I.A.1.16/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,

WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 1977055 201001 1 013

Nama SOP : Pembuatan Anjab (Analisis Jabatan)

Kualifikasi Pelaksana :

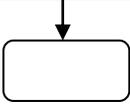
1. Memahami prosedur Pembuatan Anjab (Analisis Jabatan)
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum
3. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan tugas dan Fungsi di Sub Bagian Umum

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer

Keterangan Divisi PNS	<ul style="list-style-type: none">- Lembar disposisi- Printer- Kertas- ATK- Agenda
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar mengetahui tugas masing-masing Bidang	Berkas yang di siapkan di berikan ke BKD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadминистраsi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada kasubbag umum untuk membuat anjab					Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2.	Menyiapkan Dokument					Data PNS	3 Hari	Instruksi	
3.	Merevisi Dokument					Data	3 Minggu	Data PNS	
4.	Memeriksa Dokument					Dokument	5 Hari	Dokument	
5.	Mengeprint Dokument					Dokument	1 Hari	Dokument	
6.	Memberikan Hasil yang telah di print kepada Camat untuk di setujui					Dokument	3 Jam	Dokument	
7.	Menanda Tangani					Dokument	5 Menit	Dokument	
8.	Memberi stempel pada bagian tanda tangan Camat					Berkas	10 Menit	Berkas	
9.	Menyiapkan Data Soft Copynya untuk diberikan ke BKD					Berkas	10 Menit	Berkas	

10	Mengantarkan Hasil penginputan Eformasi PNS ke BKD					Hard Copy dan Soft Copy	1 Hari	Hard Copy dan Soft Copy	
----	--	--	--	--	--	-------------------------	--------	-------------------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum :

1. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati no. 42 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara

Nomor SOP : I.A.1.17/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,



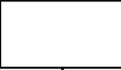
WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

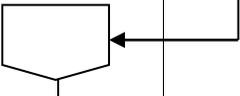
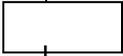
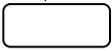
Nama SOP : Pendataan/Pembuatan Eformasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur Pembuatan EFORMASI
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum
3. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan tugas dan Fungsi di Sub Bagian Umum

<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengarsipan Data PNS</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Komputer- Lembar disposisi- Printer- Kertas- ATK- Agenda
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila tidak menyiapkan Data Eformasi, PNS tersebut tidak termasuk, atau tidak terinput oleh BKD, dianggap status nya tidak aktif</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Berkas yang di siapkan di berikan ke BKD</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawain	Pengad ministrasi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1.	Menugaskan Seluruh PNS Kantor Camat Sei Balai untuk mengumpulkan Data					Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2.	Mengumpulkan Data PNS					Data PNS	3 Hari	Instruksi	
3.	Menginput Data PNS					Data	3 Minggu	Data PNS	
4.	Merevisi Data PNS yang sudah di input ke ke-BKD					Dokument	5 Hari	Dokument	
5.	Memeriksa Data Eformasi yang telah di input					Dokument	1 Hari	Dokument	
6.	Mengeprint Hasil Eformasi yang telah di input					Dokument	3 Jam	Dokument	
7.	Memberikan Hasil yang telah di print, kepada Camat untuk di tanda tangani atau di setujui					Dokument	5 Menit	Dokument	

8.	Memberi stempel pada bagian tanda tangan Camat				Berkas	10 Menit	Berkas	
9.	Menyiapkan Data Soft Copynya untuk diberikan ke BKD				Berkas	10 Menit	Berkas	
10.	Mengantarkan Hasil penginputan Eformasi PNS ke BKD				Hard Copy dan Soft Copy	1 Hari	Hard Copy dan Soft Copy	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI</p> <p style="text-align: center;">KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	: I.A.1.18/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	Tgl. Pembuatan	: 30 Mei 2022
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara,</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
Nama SOP	: Penginputan E-lapkin	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati no. 42 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur Pembuatan E-LAPKIN 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum 3. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan tugas dan Fungsi di Sub Bagian Umum 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengarsipan Data PNS	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Lembar disposisi 	

- Printer
- Kertas
- ATK
- Agenda

Peringatan :

Apabila tidak menyiapkan Data E-lapkin, data PNS maka status PNS nya tidak aktif

Pencatatan dan Pendataan :

Berkas yang di siapkan di berikan ke BKD

No	Kegiatan	Pelaksana			Camat	Mutu Baku		Output	Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Analisis Tata Usaha		Kelengkapan	Waktu		
1.	Menugaskan Seluruh PNS Kantor Camat Lima Puluh Pesisir untuk mengumpulkan Data					Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2.	Mengumpulkan SKP PNS					Data PNS	3 Hari	Instruksi	
3.	Menginput Data NIP PNS dan menginput pejabat penilai					Data	3Hari	Data PNS	
4.	Merevisi Data PNS yang sudah di input ke ke-BKD					Dokument	1 Hari	Dokumen	
5.	Memeriksa kembali Data E-lapkin yang telah di input					Dokument	1 Hari	Dokumen	
7.	Memberikan Hasil yang telah di print, kepada Camat untuk di tanda tangani atau di setujui					Dokument	5 Menit	Dokumen	

8.	Memberi stempel pada bagian tanda tangan Camat				Berkas	10 Menit	Berkas	
9.	Menyiapkan Data Soft Copynya untuk diberikan ke BKD				Berkas	10 Menit	Berkas	
10.	Mengirimkan Hard Copy				File	10 Menit	File	
11.	Mengantarkan Hasil penginputan Eformasi PNS ke BKD				Hard Copy dan Soft Copy	1 Hari	Hard Copy dan Soft Copy	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : I.A.1.19/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,



WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

Nama SOP : Pembuatan Evjab

Kualifikasi Pelaksana :

Dasar Hukum :

3. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Bupati no. 42 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara

1. Memahami prosedur Pembuatan EFORMASI
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum
3. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan tugas dan Fungsi di Sub Bagian Umum

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

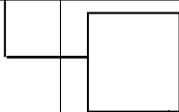
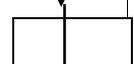
SOP Pengarsipan
Data PNS

- Komputer
- Lembar disposisi
- Printer
- Kertas
- ATK
- Agenda

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
-	Berkas yang di siapkan di berikan ke BKD

--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Analisis Tata Usaha	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1.	Menugaskan kepada kasubbag umum untuk pembuatan Data Evjab					Disposisi	30 Menit	Instruksi	
2.	Mengikuti Sosialisasi					Dokument	3 Hari	Instruksi	
3.	Mengeprint Data atau contoh yang diberikan pemateri					Dokument	3 Minggu	Data PNS	
4.	Memahami cara pengisian Abjab					Dokument	5 Hari	Dokument	
5.	Memeriksa Data Abjab					Dokument	1 Hari	Dokument	
6.	Mengisi lampiran yang telah di sediakan pada format yang telah diberikan					Dokument	3 Jam	Dokument	
7.	Merevisikan Hasilnya					Dokument	3 Minggu	Dokument	
8.	Mengeprint Hasil yang telah di revisi					Dokument	1 Hari	Dokument	

9.	Memberikan Hasil yang telah di print, kepada Camat untuk di tanda tangani atau di setujui				Dokument	5 Menit	Dokument	
10.	Memberi stempel pada bagian tanda tangan Camat				Berkas	10 Menit	Berkas	
11.	Menyiapkan Data Soft Copynya untuk diberikan ke BKD				Berkas	10 Menit	Berkas	
12.	Mengantarkan Hasil penginputan Eformasi PNS ke BKD				Hard Copy dan Soft Copy	1 Hari	Hard Copy dan Soft Copy	





PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP : I.A.2.1/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :



Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,
WALI WALI AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja (Lk)
Kecamatan Sei Balai

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja (LK)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

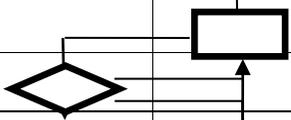
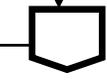
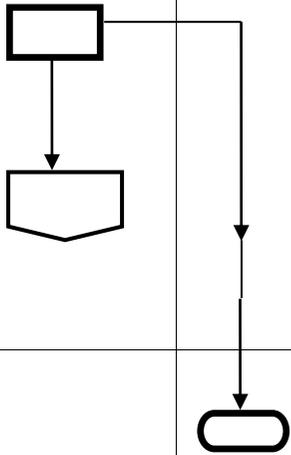
- SOP Pengelolaan Naskah Dinas
- SOP Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan :

- Renstra SKPD
- Format penyusunan LK

SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Perjanjian Kinerja- Data dan Informasi- Laporan Realisasi Keuangan- Perangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LK ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP : I.A.2.2/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,



WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

Nama SOP : Penyusunan Laporan Keterangan
Pertanggung jawaban (Lkpj)
Kecamatan Sei Balai Kabupaten
Batu Bara

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Peraturan Daerah no. 6 Th. 2018 tentang Perubahan atas perda no. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara
2. Peraturan Bupati no. 42 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara
3. PP no. 3 Th. 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat
4. PP no. 6 Th. 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah
5. Permendagri no. 73 Th. 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

pemerintahan daerah	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pengarsipan SOP Pencarian Data dan Informasi	- Format LKPj - Data dan Informasi asset SKPD - Perangkat Komputer - Laporan Realisasi Keuangan - Data dan informasi capaian kinerja SKPD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
LKPj sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPj ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja,

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Keuangan & Program	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LKPj					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPj dari masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan LKPj	2 jam	Format penyusunan LKPj	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPj kepada masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan LKPj	1 jam	Format penyusunan LKPj	
4.	Menghimpun format data dan informasi LKPj dari masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan LKPj	3 jam	Format penyusunan LKPj	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPj yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPj	4 hari	Draft LKPj	

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





PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

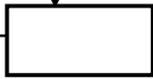
Nomor SOP	: I.A.2.3/SOP-AP/KCSB-BB/2022
Tgl. Pembuatan	: 30 Mei 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara,</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lppd)
Kualifikasi Pelaksana	:

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah no. 6 Th. 2018 tentang Perubahan atas perda no. 7 Th. 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara
 2. Peraturan Bupati no. 42 Th. 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara
 3. PP no. 3 Th. 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat
 4. PP no. 6 Th. 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah
 5. Permendagri no. 73 Th. 2009 tentang tata cara
1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pengarsipan SOP Pencarian Data dan Informasi	- Format LKPj - Data dan Informasi asset SKPD - Perangkat Komputer - Laporan Realisasi Keuangan - Data dan informasi capaian kinerja SKPD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar	Indikator kinerja,

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Keuangan & Program	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LPPD					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan LPPD	2 jam	Format penyusunan LPPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan LPPD	1 jam	Format penyusunan LPPD	
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan					Format penyusunan LPPD	3 jam	Format penyusunan LPPD	



	sekretaris								
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD	4 hari	Draft LPPD	
6.	Membuat dokumen LPPD					Draft LPPD	2 hari	Dokumen LPPD	
7.	Mengoreksi Dokumen LPPD					Dokumen LPPD	1 hari	Dokumen LPPD	
8.	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen LPPD	1 jam	Dokumen LPPD	
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Camat kemudian					Dokumen LPPD	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LPPD	

	diteruskan ke Kasubbag							
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD					Dokumen LPPD	1 jam	Dokumen LPPD



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

- 1.UU no. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara
- 2.UU no. 25 Th. 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3.UU no. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
- 4.Permendagri no. 13 Th. 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5.Permendagri no. 54 Th. 2010 tentang Pelaksanaan PP no. 8 Th. 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Nomor SOP : I.A.2.4/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :



Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara
WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD

Peralatan/Perlengkapan :

- Renstra - Format Penyusunan Renja

SOP Pengarsipan SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pelaksanaan Rapat	- Perangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan Kecamatan Sei Balai untuk periode satu tahun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Keuangan & Program	Benda hara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan RENJA					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi RENJA dari masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan Dokumen Renja	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENJA tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Draft Renja	
4.	Mengundang Camat dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	

5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja Kecamatan Sei Balai	2 jam	Draft Renja	
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretaris					Draft Renja Kecamatan Sei Balai	3 jam	Draft Renja	
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja Kecamatan Sei Balai	4 hari	Draft Renja	
8.	Membuat konsep rencana kerja(Renja) tahunan Kecamatan Sei Balai					Draft Renja Kecamatan Sei Balai	2 hari	Draft Renja	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Kecamatan Sei Balai					Draft Renja Kecamatan Sei Balai	1 hari	Dokumen Renja r	

10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja Kecamatan Sei Balai	1 jam	Dokumen Renja	
11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Kecamatan Sei Balai oleh Kadiskemudian diteruskan ke Kasubbag					Dokumen Renja Kecamatan Sei Balai	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
13	Mengantar surat, menggandakan					Dokumen Renja	1 jam	Dokumen Renja Kecamatan Sei	

	dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Kecamatan Sei Balai					Kecamatan Sei Balai		Balai	
--	---	--	--	--	--	------------------------	--	-------	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

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

Nomor SOP : I.A.2.5/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,



WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

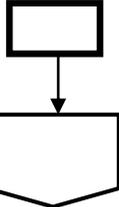
Nama SOP : Penyusunan Rencana Strategi
(Renstra)

Kualifikasi
Pelaksana :

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

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pengarsipan SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pelaksanaan Rapat	- Dokumen RPJMD - Perangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RENSTRA ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Keuangan & Program	Bendah ara	Kelengkap an	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan RENSTRA					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahunan dari masing- masing bidang dan sekretaris					Format penyusuna n Dokumen Renstra	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahunan kepada masing- masing bidang dan sekretaris			 		Format penyusuna n Dokumen Renstra	1 jam	Draft Renstra Kecamatan Lima Puluh Pesisir	
4.	Mengundang Camat dan Pejabat Esselon III Kecamatan Sei Balai untuk rapat pembahasan					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	

	rencana kerja							
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan RENSTRA lima tahunan					Draft Renstra Kecamatan Sei Balai	2 jam	Draft Renstra Kecamatan Sei Balai
6.	Menghimpun format data dan informasi RENSTRA lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretaris					Draft Renstra Kecamatan Sei Balai	3 jam	Draft Renstra Kecamatan Sei Balai
7.	Menganalisis data dan informasi RENSTRA lima tahunan yang telah terkumpul					Draft Renstra Kecamatan Sei Balai	4 hari	Draft Renstra Kecamatan Sei Balai
8.	Membuat konsep RENSTRA lima tahunan Kecamatan Sei Balai					Draft Renstra Kecamatan Sei Balai	2 hari	Draft Renstra Kecamatan Sei Balai
9.	Mengoreksi konsep Dokumen RENSTRA lima tahunan Kecamatan Sei Balai					Draft Renstra Disporapar	1 hari	Dokumen Renstra Kecamatan Sei Balai

10	Menyampaikan Dokumen RENSTRA lima tahunan kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra Kecamatan Sei Balai	1 jam	Dokumen Renstra Kecamatan Sei Balai	
11	Penandatanganan dokumen RENSTRA lima tahunan Disporapar oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag					Dokumen Renstra Kecamatan Sei Balai	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra Kecamatan Sei Balai	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen RENSTRA lima tahunan Kecamatan Sei Balai					Dokumen Renstra Kecamatan Sei Balai	1 jam	Dokumen Renstra Kecamatan Sei Balai	



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI**

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

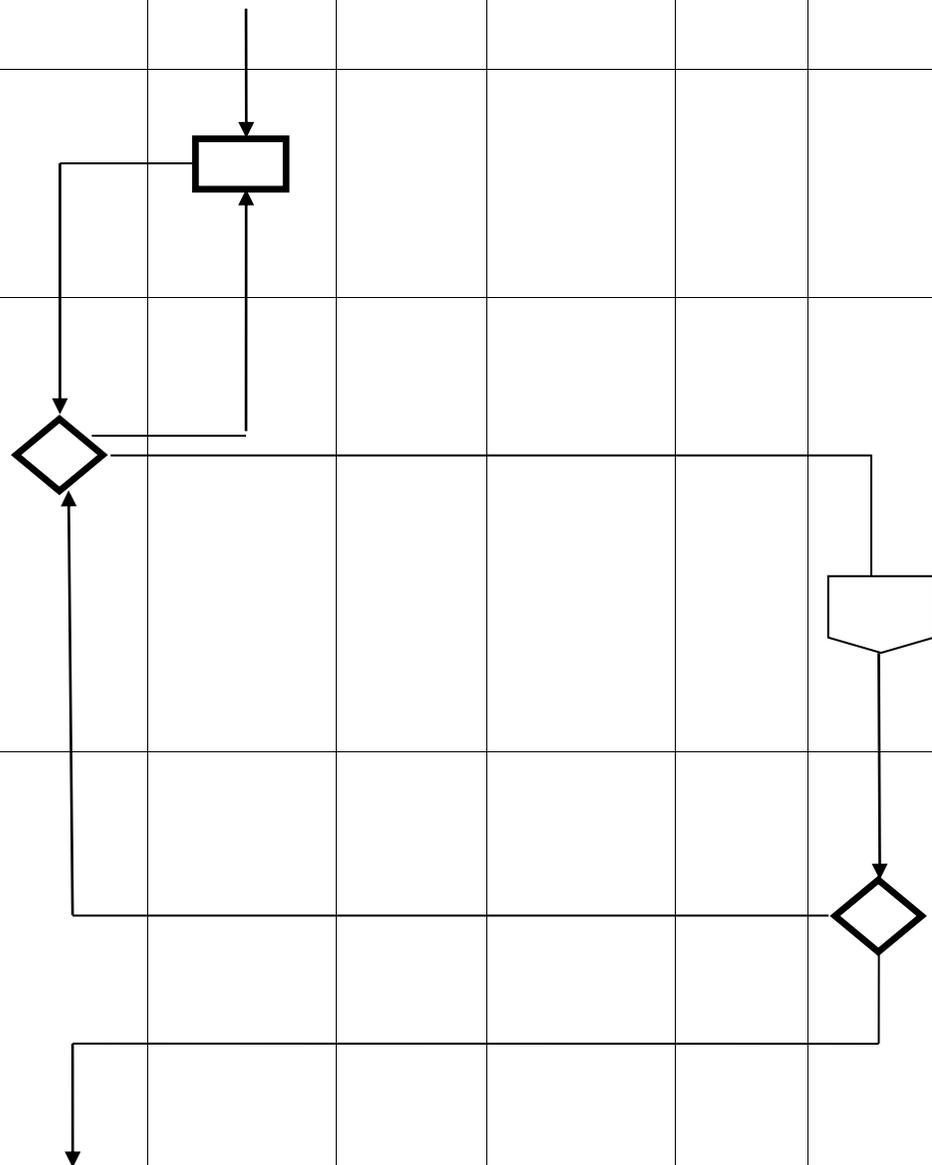
1. UU no. 32 Th. 2004, tentang Pemerintahan Daerah
2. UU RI no. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. PP no. 8 Th. 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Perbup. Batu Bara no. 27 Th. 2009 tentang rincian tugas dan tata kerja Disporapar Kabupaten Batu Bara

Nomor SOP	: I.A.2.6/SOP-AP/KCSB-BB/2022
Tgl. Pembuatan	: 30 Mei 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh :	Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara,  WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013
Nama SOP	: Pembuatan Spp, Spm
Kualifikasi Pelaksana	:
	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop dan peralatan pendukung - Perangkat Komputer - Dokumen Laporan Fungsional - BKU
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan, pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan Penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

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

	diperbaiki									
5.	Kasubbag Keuangan memverifikasi SPP, SPM, dan menyerahkannya kepada Sekretaris							Draf SPP, SPM	15 menit	Tanda terima
6.	Memeriksa draft SPP, SPM, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Camat. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki							Konsep SPP, SPM	1 hari	Draf SPP, SPM,
7.	Memeriksa draft SPP, SPM. Jika setuju menandatangani dan meyerahkan kepada Sektretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draf final SPP, SPM	1 hari	Laporan
8.	Menyerahkan							SPP,	10	SPP, SPM



	draft SPP, SPM kepada Sekretaris untuk diarsipkan							SPM	menit		
9.	Menyerahkan draft SPP, SPM kepada Kasubbag Keuangan untuk diarsipkan							SPP, SPM	10 menit	SPP, SPM	
10.	Mengarsipkan SPP, SPM							SPP, SPM	15 menit	Laporan, Bukti ada	



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas SOP Pengarsipan

Peringatan :

Nomor SOP : I.A.2.7/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,



WALI WALI AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

Nama SOP : Pengajuan Spp Up/Tu/Gu

Kualifikasi Pelaksana :

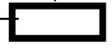
1. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun, menganalisa data dan informasi Keuangan

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
 - Dokumen DPA - BKU
- Pengesahan SPJ

	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Pengajuan SPP UP/ TU/ GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran Disporapar dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Disporapar Kabupaten Batu Bara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

--	--

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



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. UU no. 32 Th. 2004, tentang Pemerintahan Daerah
2. UU RI no. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. PP no. 8 Th. 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Perbup. Batu Bara no. 27 Th. 2009 tentang rincian tugas dan tata kerja Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara

Keterkaitan :

Nomor SOP : I.A.2.8/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :



Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,

WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

Nama SOP : Penyusunan Laporan Keuangan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan

Peralatan/Perlengkapan :

<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengelolaan Naskah Dinas - SOP Pengarsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung - Perangkat Komputer - BKU - Dokumen laporan fungsional
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran</p>

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

Nomor SOP : I.A.2.9/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :



Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,

WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

Nama SOP : Pengajuan Spp Ls Gaji

Kualifikasi
Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

	<ul style="list-style-type: none">- Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung- Daftar Gaji Pegawai - BKU Form SPP dan SPM LS gaji
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Disporapar dalam Penggajian Pegawai.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen daftar gaji pegawai Dokumen SPP dan SPM LS gaji

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



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. Permendagri no. 13 Th. 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah jo Permendagri no. 59 Th. 2007
2. Perbup. Batu Bara no. 27 Th. 2009 tentang rincian tugas dan tata Kerja Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara

Keterkaitan :

Nomor SOP : I.A.1.10/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :



Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,
WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013

Nama SOP : Penyusunan Laporan Register Pajak

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perpajakan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan register pajak

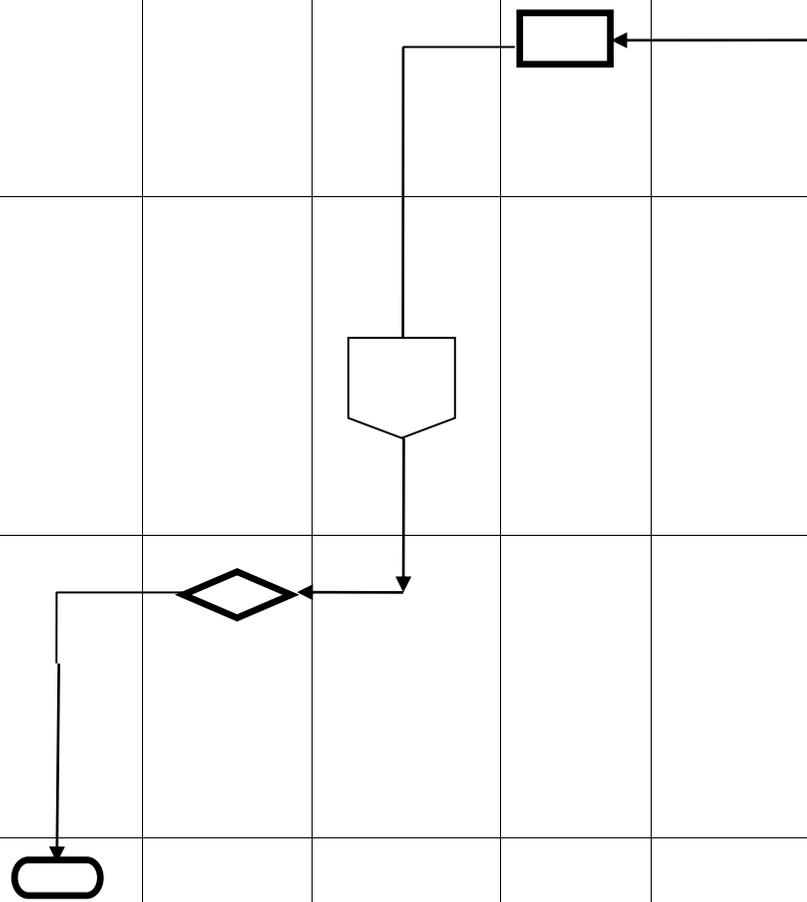
Peralatan/Perlengkapan :

	<ul style="list-style-type: none">- Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung- Bukti SSP- BKU
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika penyusunan Laporan Register tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan Pajak atas kegiatan SKPD.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen register pajak Kecamatan Sei Balai

--

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Keuangan & Program	Bendahara	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag menyusun Laporan Register Pajak Kecamatan Sei Balai						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Menugaskan bendahara untuk menyiapkan data pendukung dan menyusun laporan register pajak Kecamatan Sei Balai						Disposisi surat	20 menit	Disposisi surat	
3.	Melakukan pemungutan dan penyetoran Pajak dan mengumpulkan bukti setor						SSP kegiatan kena pajak, formulir SSP, surat pengantar penyetoran	20 hari	SSP kegiatan kena pajak, formulir SSP, surat pengantar penyetoran	
4.	Melaksanakan pembukuan,						Format penyus	20 hari	Draft laporan	

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



	laporan register pajak						Registe r Pajak Kecam atan Sei Balai		Register Pajak Kecamatan Sei Balai	
--	------------------------	--	--	--	--	--	---	--	---	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI**

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP : I.A.2.11/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

**Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,**

**WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013**

Nama SOP : Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset Dan Catatan Atas Laporan Keuangan

Dasar Hukum :

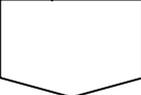
Kualifikasi Pelaksana :

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. PP No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
5. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah

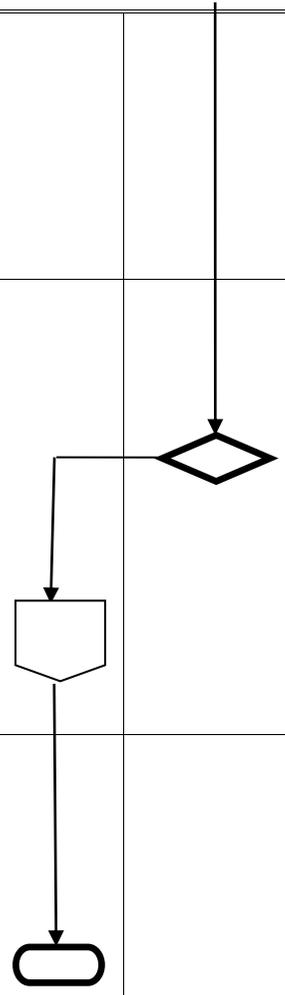
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan Asset
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program Aplikasi SIMDA dan SIPKD

<p>7. Permendagri No.59 Tahun 2008 tentang perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>SOP Pengelolaan naskah Dinas SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung - Dokumen berupa Laporan Pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut Aset - Surat Pengantar Dinas
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi asset dan catatan atas laporan keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca ,Laporan mutasi asset dan catatan atas laporan keuangan</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Keuangan & Program	Bendahara	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kasubbag untuk penyusunan laporan keuangan Kecamatan Lima Puluh Pesisir						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Kecamatan Lima Puluh Pesisir						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan Kecamatan Sei Balai dan menyerahkannya kepada Kasubbag						Disposisi surat	3 jam	Dokumen SPP, SPM dan SP2D Disposisi Surat Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	

4.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan Kecamatan Sei Balai dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan						Disposisi surat, Dokumen SPP, SPM dan SP2D, Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	1 jam	Disposisi surat, Dokumen SPP, SPM dan SP2D, Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	
5.	melaksanakan Penginputan laporan keuangan Kecamatan Sei Balai dan menyerahkannya ke Kasubbag						Disposisi surat, Dokumen SPP, SPM dan SP2D, Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	25 hari	Draft laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Kecamatan Sei Balai	
6.	Memeriksa konsep laporan keuangan Kecamatan Sei Balai, memaraf dan menyerahkannya ke						Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan	2 jam	Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan	

	Sekretaris						atas Laporan Keuangan Kecamatan Sei Balai		atas Laporan Keuangan Kecamatan Sei Balai	
7.	Mengoreksi konsep dokumen laporan Kecamatan Sei Balai, memaraf lalu diserahkan kepada Camat						Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Kecamatan Sei Balai	30 hari	Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Kecamatan Sei Balai	
8.	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Kecamatan Sei Balai						Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Kecamatan Sei Balai	10 menit	Dokumen laporan tahunan Keuangan Kecamatan Sei Balai	







**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI**

KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

- 1.UU no. 32 Th. 2004, tentang Pemerintahan Daerah
- 2.UU no. 4 Th. 2001 tentang Lembaga teknis daerah
- 3.Perbup. Batu Bara no. 27 Th. 2009 tentang rincian tugas dan tata kerja Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Naskah Dinas

Nomor SOP : I.A.2.12/SOP-AP/KCSB-BB/2022

Tgl. Pembuatan : 30 Mei 2022

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

**Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara,**

**WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013**

Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (Rka) Skpd

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa data dan informasi laporan keuangan

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer / Laptop dan peralatan pendukung

SOP Pengarsipan	Perangkat Komputer - Dokumen usulan program - RKA tahun sebelumnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi asset dan catatan atas laporan keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen RKA

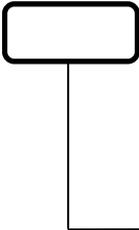
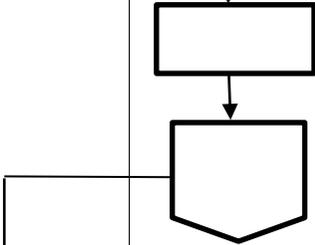
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan & Program	Camat	Pptk	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan RKA dan DPA						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Sekretaris Camat menyelenggarakan rapat dengan PPTK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

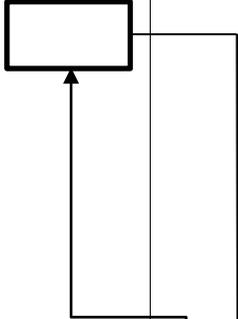
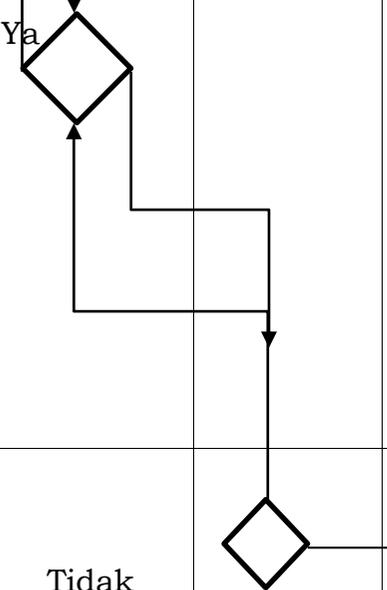
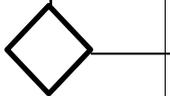
	Progran SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan menyerahkan ke Kasubbag						program masing - masing PPTK		masing PPTK yang disetujui	
6.	Kasubag menyusun Draft RKA lalu Diverifikasi						Rekap usulan program masing - masing PPTK yang disetujui	5 hari	Draft RKA	
7.	Kasubag menverifikasi dan menguji draft RKA lalu diserahkan ke Sekcam						Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
8.	Sekretaris Camat memverifikasi Draft RKA						Draft RKA	30 menit	Draft RKA	
9.	Camat menandatangani dan mengesahkan RKA						Draft RKA	10 menit	Dokumen RKA	

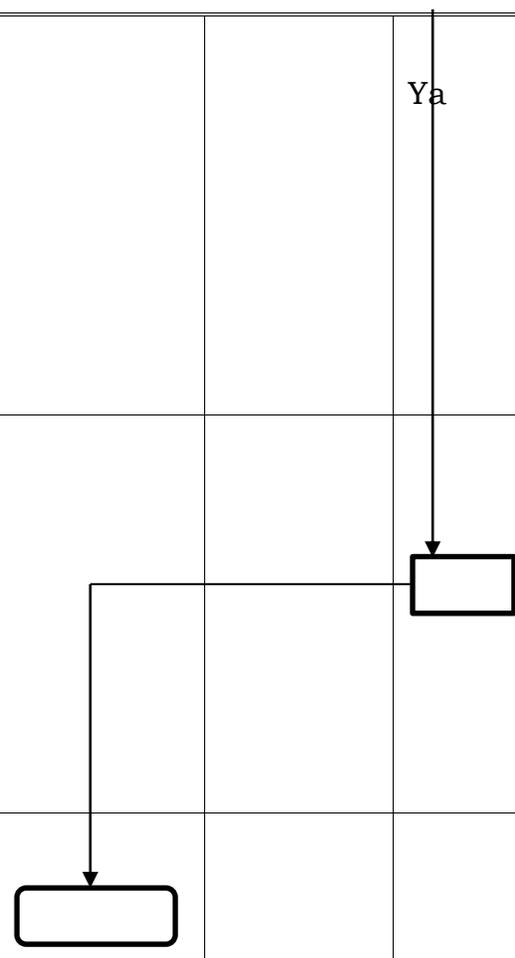


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	II.B.1.2/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI TATA PEMERINTAHAN	JUDUL SOP	Pembuatan Surat Keterangan Pindah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara 3. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tata Cara Pembuatan Surat Keterangan Pindah 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami materi kegiatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian 2. SOP Rekomendasi Surat Ijin Hiburan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Permohonan tidak segera diproses, maka akan memperlambat terbitnya Surat keterangan ijin Hiburan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Tata Pemerintahan	Kasi Tata Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah kemudian menyerahkan kepada Kasi untuk diperiksa dan berkoordinasi masalah penyelesaiannya.					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
2.	Memeriksa surat permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah tersebut kemudian memerintahkan staf untuk membuat surat Keterangan Pindah tersebut				y	Dokumen	10 Menit	Dokumen	
3.	Staff membuat surat Keterangan						10 Menit	Dokumen	

	<p>nPindahsesuaidengansuratPermohonan yang di ajukan. Setelahsuratselesai dibuat , diserahkankembali kepadaKasi Tata Pemerintahanuntukdiperiksakembali.</p>					Dokumen			
4.	<p>Memeriksa Surat Keterangan Pindah yang telahdibuat Jika sudahsesuaidansetuju, memberi paraf dan menyerahkan kepada SekretarisCamatuntuk di Paraf. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Staff untuk diperbaiki.</p>	<p>Tidak</p>	<p>Ya</p> 			Dokumen	10 Menit	Dokumen	
5.	<p>Memeriksa final surat permohonan dan pengantar Surat Pindah.</p>		<p>Tidak</p>			Dokumen	10 Menit	Dokumen	

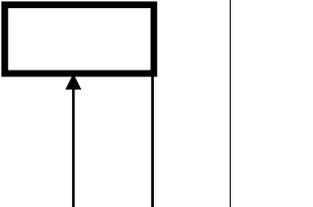
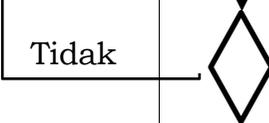
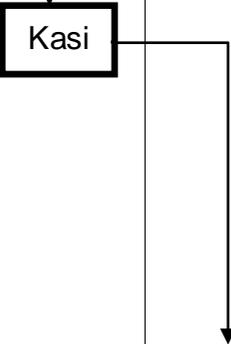
	Jika setuju memparaf dan menyerahkan kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk diperbaiki.				Ya			
6.	Menandatangani dan menyerahkan final surat Keterangan Pindah kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk diserahkan kepada pemohon (masyarakat).					Dokumen	10 Menit	Dokumen
7.	Menyerahkan surat Keterangan Pindah kepada masyarakat yang bersangkutan dan Mengarsipkannya					Dokumen	10 Menit	Dokumen

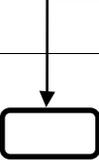
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	II.B.1.4/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI TATA PEMERINTAHAN	JUDUL SOP	PEMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
5. Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami Tata Cara Pemintaan data kependudukan 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami materi kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pemintaan data kependudukan	1. Komputer 2. ATK 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi hasilkinerja	1. Buku agenda	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Ket
		Analisis Tata Pemerintahan	Kasi Tata Pemerintahan	Sekretaris Camat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Mengirimkan format data kependudukan ke Desa se Kecamatan Sei Balai agar di isi oleh Desa					Dokumen	10 menit	Dokumen	
2.	Mensosialisasikan tentang pengisi format data kependudukan kepada staf Desa se Kec Sei Balai					Dokumen	35 menit	Dokumen	
3.	Menerima format data kependudukan dari Desa dan memeriksa kebenarannya					Dokumen	10 menit	Dokumen	

4.	Membuat dan mengetik Rekapitulasi data kependudukan selanjutnya diperiksa dandi paraf Kasi Pem dan Sekcam untuk diteruskan pada Camat				Dokumen	30 menit	Dokumen t	
5.	Memeriksa Rekapitulasi Data Kependudukan jika sudah benar maka di Paraf dan diberikan kepada Sekcam untuk diparaf juga.			Ya	Dokumen	15 menit	Dokumen	
6.	Sekcam memparaf Rekapitulasi data kependudukan dan diserahkan kepada Camat untuk di tandatangani , selanjutnya diserahkan kembali kepada Kasi Pem				Dokumen	10 menit	Dokumen	

7.	Menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Kasi Pem.				Kasi	Dokumen	10 menit	Dokumen	
8.	Kasi Pem mengirimkan data kependudukan ke Kabupaten dan mengarsipkannya.					Dokumen	45 menit	Dokumen	

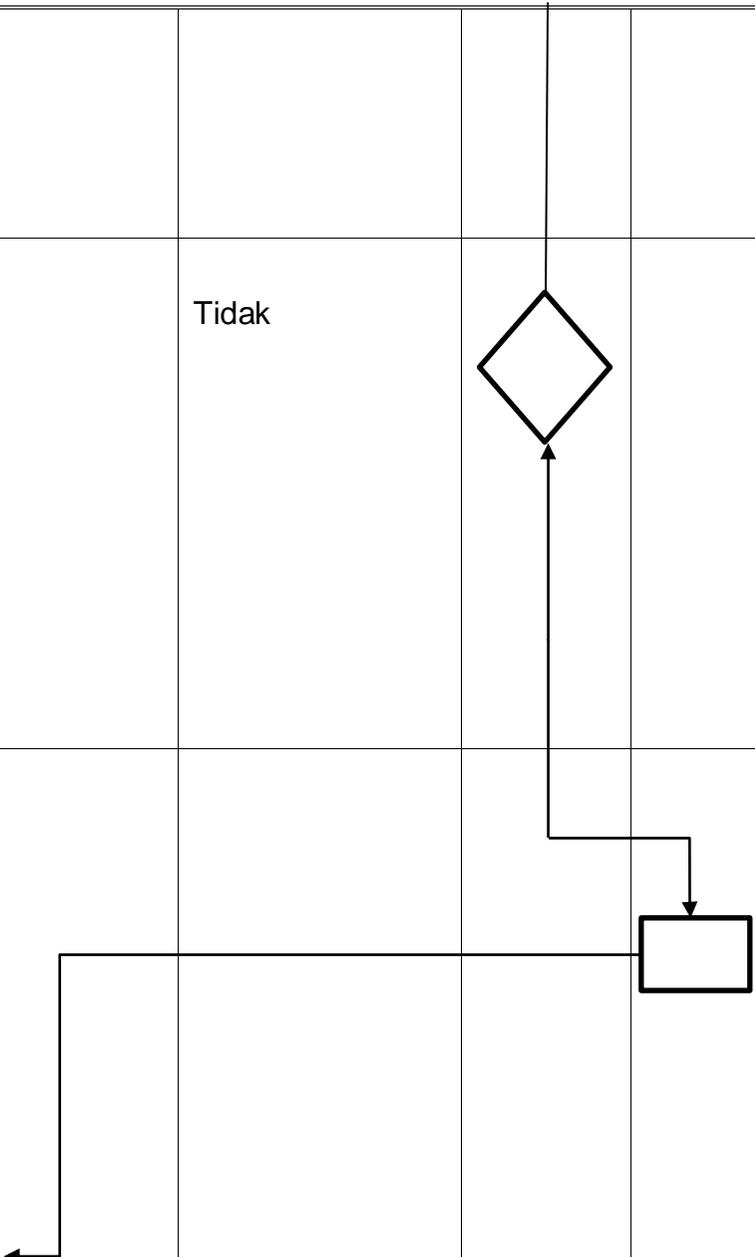
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	II.B.1.4/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI TATA PEMERINTAHAN	JUDUL SOP	Penandatanganan dan Pencatatan Surat Keterangan Tanah
DASAR HUKUM 7. Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah	KUALIFIKASI PELAKSANA 4. Memahami Tata Cara Pembuatan Surat Keterangan Tanah 5. Memahami tugas dan fungsi 6. Memahami materi kegiatan	
KETERKAITAN		
SOP Penandatanganan dan Pencatatan Surat Keterangan Tanah		4. ATK 5. Buku Agenda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pembuatan tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kinerja		2. Buku agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penandatanganan dan Pencatatan Surat Keterangan Tanah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Tata pemerintahan	Kasi Tata Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Tanah serta lampiran surat-surat dasar di desa kemudian menyerahkan kepada Kasi untuk diperiksa dan berkoordinasi masalah penyelesaiannya.					Dokumen	10 menit	Dokumen	
2.	Memeriksa surat permohonan pembuatan Surat Keterangan Tanah tersebut kemudian jika sudah sesuai memaraf dan menyerahkan kepada sekcam untuk						- Dokumen	30 menit	- Dokumen

	diparaf juga. Jika tidak sesuai dikembalikan kembali kepada staff untuk diperbaiki.								
3.	Memeriksa surat permohonan Pembuatan Surat Keterangan Tanah dan surat-surat pendukungnya, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani.		Tidak			- Dokumen	15 menit	- Dokumen	
4.	Menandatangani Surat Keterangan Tanah yang sudah diparaf Kasi Pem dan Sekcam. Lalu dikembalikan kepada staff untuk dicatatkan pada buku Register/Agenda Surat Keterangan Tanah					- Dokumen	15 menit	- Dokumen	



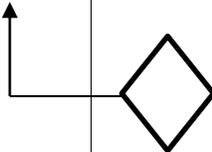
5.	Menyetempel dan mencatatkan pada buku Register/Agenda Surat Keterangan Tanah, mengembalikan berkas kepada pemohon serta mengarsipkannya.						Dokumen	15 menit	- Dokumen	
----	--	---	--	--	--	--	---------	-------------	-----------	--

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	VI.F.1.1/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p align="center">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JUDUL SOP	MEMBUAT RANCANGAN TARGET PAD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan. Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Perintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tata Cara Penyetoran Pajak Memahami Tugas dan Fungsi Memahami Materi Kegiatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Peralatan / perlengkapan (apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika Tidak Diusulkan Maka Desa Tidak Akan mendapatkan Bantuan Pembangunan	1.Buku Agenda	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN MEMBUAT RANCANGAN TARGER PAD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Out put	KET
		Pengelola Data	Kasi Pelmas dan Terantib	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima surat sekretariat perihal Usulan rencana target retrebusi daerah pada R.APBD 2020					Surat	10 Menit	Surat	
2.	Mengirimkan Surat Kesetiap Desa Se-Kecamatan Sei Balai untuk permintaan PAD					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Memeriksa data Usulan PAD yang diterima dari Desa					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4.	Mensurvei Pasar Penkab Batu Bara yang berlokasi di Desa Perupuk dan Desa Bulan-Bulan					Dokumen	2 Hari	Dokumen	
5.	Memeriksa data hasil Survei pasar.					Dokumen	20 Menit	Dokumen	

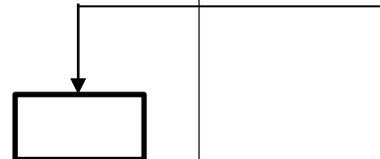
6.	Mengusulkan Rencana Target Retribusi pasar Kec Sei Balai untuk KAPBD Tahun 2020					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
7.	Mengirimkan/menyerahkan data PAD beserta peta konsep pasar kepada Kepala BPPAD					Dokumen	30 Menit	Dokumen	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	VI.F.1.2/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d Penata Tk. I (III/d) NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JUDUL SOP	PENGUBAHAN NAMA PBB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No.24 Tahun 1997 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan 2. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan 3. Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Peerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tata Cara Penyetoran Pajak 2. Memahami Tugas dan Fungsi 3. Memahami Materi Kegiatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1.Peralatan / perlengkapan (apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer 2.ATK 3.Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika Tidak Diusulkan Maka Desa Tidak Akan mendapatkan Bantuan Pembangunan	Buku Agenda	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUBAHAN NAMA PBB

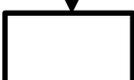
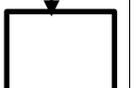
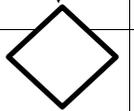
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Out put	KET
		PENGELOLA DATA	KASI PELMAS	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu		
1.	Menerima berkas permohonan Balik Nama (Mutasi) PBB dari permohonan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Camat untuk diperiksa dan berkoordinasi penyelesaiannya					Surat	16 Menit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

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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	VI.F.1.3/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d Penata Tk. I (III/d) NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JUDUL SOP	PEMBINAAN PENDATAAN PAD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan. Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Peerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tata Cara Penyetoran Pajak Memahami Tugas dan Fungsi Memahami Materi Kegiatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1.Peralatan / perlengkapan (apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika Tidak Diusulkan Maka Desa Tidak Akan mendapatkan Bantuan Pembangunan	Buku Agenda	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBINAAN PENDATAAN PAD

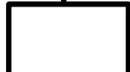
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PENGELOLA DATA	KASI PELMAS	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima Perintah dari Camat untuk melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan pendapatan PAD kecamatan					Surat	10 Menit	Surat	
2.	Membuat surat undangan perihal pembinaan dan upaya peningkatan pendapatan PAD Kecamatan					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Sekam Memeriksa surat undangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4.	Camat memeriksa kembali surat undangan kemudian di tanda tangani					Dokumen	2 Hari	Dokumen	
5.	Setelah di tanda tangani Camat diserahkan kembali ke					Dokumen	20 Menit	Dokumen	

	Sekretaris Camat								
6.	Mengirimkan surat undangan keDesa se-Kecamatan Sei Balai untuk menghadiri Kegiatan Pembinaan					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
7.	Pelaksanaan Pembinaan dan Upaya Peningkatan Pendapatan PAD Kecamatan								

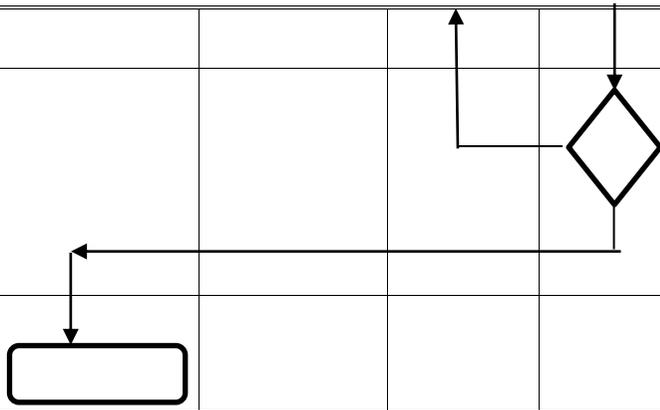
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	VI.F.1.4/SOP-AP/KCSB -BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d Penata Tk. I (III/d) NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JUDUL SOP	PEMBINAAN KOLEKTOR PAJAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
3. Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub. 4. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan. Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Peerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah.	4. Memahami Tata Cara Penyetoran Pajak 5. Memahami Tugas dan Fungsi 6. Memahami Materi Kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
2. Peralatan / perlengkapan (apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan tersebut.	3. Komputer 4. ATK 5. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. 1. Jika Tidak Diusulkan Maka Desa Tidak Akan mendapatkan Bantuan Pembangunan	Buku Agenda	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN PEMBINAAN KOLEKTOR PAJAK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PENGELOLA DATA	Kasi Pelmas & Terantib	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima Perintah dari Camat untuk melaksanakan pembinaan Kolektor pengutipan pendapatan Asli Daerah					Surat	10 Menit	Surat	
2.	Membuat surat undangan perihal pembinaan Kolektor pengutipan pendapatan Asli Daerah					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Sekcam Memeriksa surat undangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4.	Camat memeriksa kembali surat undangan kemudian di tanda tangani					Dokumen	2 Hari	Dokumen	
5.	Setelah di tanda tangani Camat diserahkan kembali ke					Dokumen	20 Menit	Dokumen	

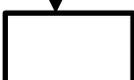
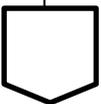
	Sekretaris Camat								
6.	Mengirimkan surat undangan keDesa se-Kecamatan Sei Balai untuk menghadiri Kegiatan Pembinaan					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
7.	Pelaksanaan pembinaan Kolektor pengutipan pendapatan Asli Daerah								



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	VI.F.1.5/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d Penata Tk. I (III/d) NIP. 19770515 201001 1 013
KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JUDUL SOP	PENDATAAN PAD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub. 2. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan. Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Peerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tata Cara Penyetoran Pajak 2. Memahami Tugas dan Fungsi 3. Memahami Materi Kegiatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan / perlengkapan (apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan tersebut. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer 2. Atk 3. Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Tidak Diusulkan Maka Desa Tidak Akan mendapatkan Bantuan Pembangunan 	Buku Agenda	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN PENDATAAN PAD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pengelola Data	Kasi Pelmas & Terantib	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima surat sekretariat perihal Permintaan Data Sarang Burung Walet menyerahkan kepada Sekcam untuk diperiksa					Surat	10 Menit	Surat	
2.	Memerintahkan staf untuk membuat surat Permintaan Data Sarang Burung Walet Ke Desa Se-Kecamatan Sei Balai					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Sekcam Memeriksa surat Permintaan Data Sarang Burung Walet.					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4.	Camat memeriksa kembali surat Permintaan Data Sarang Burung Walet Jika setuju dan mengembalikan kepada Sekcam jika tidak setuju					Dokumen	2 Hari	Dokumen	

	mengembalikan kepada secam untuk di perbaiki								
5.	Setelah di tanda tangani Camat surat diserahkan kembali ke Sekretaris Camat					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
6.	Mengirimkan surat Permintaan Data Sarang Burung Walet keDesa se-Kecamatan Sei Balai.					Dokumen	20 Menit	Dokumen	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	VI.F.1.6/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d Penata Tk. I (III/d) NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JUDUL SOP	PENERTIBAN PEDAGANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan. Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Perintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tata Cara Penyetoran Pajak Memahami Tugas dan Fungsi Memahami Materi Kegiatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
3. Peralatan / perlengkapan (apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika Tidak Diusulkan Maka Desa Tidak Akan mendapatkan Bantuan Pembangunan	Buku Agenda	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN PENERTIBAN PEDAGANG

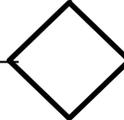
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Keamanan	Kasi Pelmas & Terantib	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima Perintah dari Camat untuk melaksanakan Penertipan Pasar, pedagang yang berjualan di bahu jalan.						10 Menit	Surat	
2.	Memerintahkan staf untuk membuat surat Perihal Pemintaan Personil						30 Menit	Dokumen	
3.	Sekcam Memeriksa surat Pemintaan Personil						15 Menit	Dokumen	
4.	Camat memeriksa kembali surat Pemintaan Personil Jika setuju dan mengembalikan kepada Sekcam jika tidak setuju mengembalikan kepada secam untuk di perbaiki						2 Hari	Dokumen	
5.	Setelah di tanda tangani Camat surat diserahkan kembali ke					Dokumen	20 Menit	Dokumen	

	Sekretaris Camat								
6.	Mengirimkan surat Permintaan Personil ke Satuan Polisi Pamong Peraja					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
7.	Pelaksanaan Penertipan Pasar, pedagang yang berjualan di bahu jalan.								

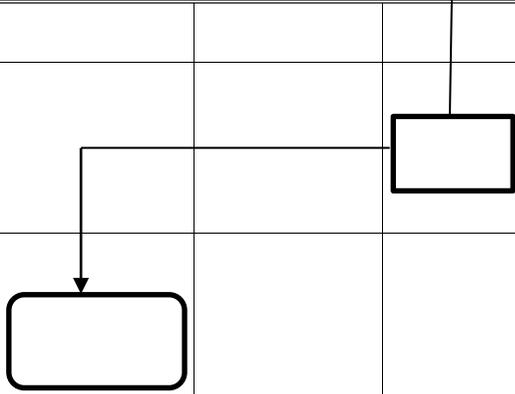
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	VI.F.1.7/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p>WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d Penata Tk. I (III/d) NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JUDUL SOP	PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub. 2. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan. 3. Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Peerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Memahami Tata Cara Penyetoran Pajak 2.Memahami Tugas dan Fungsi 3.Memahami Materi Kegiatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan / perlengkapan (apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan tersebut. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer 2.ATK 3.Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Tidak Diusulkan Maka Desa Tidak Akan mendapatkan Bantuan Pembangunan 	Buku Agenda	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perizinan	Kasi Pelmas & Terantib	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Izin Bangunan kemudian menyerahkan berkas kepada Sekretaris Camat untuk diperiksa dan berkoordinasi penyelesaiannya					Surat	10 Menit	Surat	
2.	Memerintahkan staf untuk membuat surat Rekomendasi Izin Bangunan					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Sekcam Memeriksa surat Rekomendasi Izin Bangunan					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4.	Camat memeriksa kembali surat Rekomendasi Izin Bangunan Jika setuju dan mengembalikan kepada Sekcam jika tidak setuju mengembalikan kepada sekcam					Dokumen	2 Hari	Dokumen	

	untuk di perbaiki								
5.	Setelah di tanda tangani Camat surat diserahkan kembali ke Sekretaris Camat					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
6.	Pengadministrasi Perizinann Menyerahkan kepada sipemohon surat Rekomendasi Izin Bangunan					Dokumen	20 Menit	Dokumen	

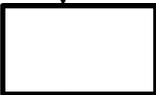
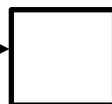
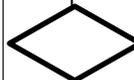




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	IV.D.1.1/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JUDUL SOP	REKOMENDASI IJIN HIBURAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU.NO.29 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentan pedoman Penyusunan SOP AP Keterkaitan	1. Memahami pengoperasian Komputer 2. Memahami tugas fungsinya	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1.Peralatan / perlengkapan (apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan tsb	1.Komputer 2.ATK 3.Printer 4.Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
2. SOP Pendokumentasian 3. SOP Rekomendasi Penyusunan Kegiatan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Kegiatan Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Hiburan

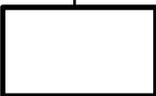
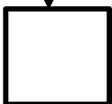
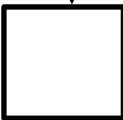
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pengadministrasi Perizinan	Kasi Pelmas & Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Pemohon melampirkan surat permohonan rekomendasi dari kepala desa					Pengantar Rekomendasi dari Desa	5 Menit	Berkas	
2.	Di tujukan kepada Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum						10 Menit	Berkas	
3.	Kemudian diteruskan Kepada Sekretaris Camat untuk di paraf dan diteruskan kepada Camat				Tidak ya		5 Menit	Berkas	
4.	Camat memeriksa kembali kemudian di tanda tangani						5 Menit	Rekom	

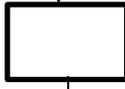
5.	Setelah di tanda tangani Camat diserahkan kembali ke Sekretaris Camat							Rekom	
6.	Sekretaris Camat menyerahkan kembali ke Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum.					5 Menit		Rekom	
7.	Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum menyerahkan rekomendasi surat izin hiburan yang telah di tanda tangani kepada pemohon					5 Menit		Dokumen	
8.	Mendokumentasikan					5 Menit		Dokumen	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	IV.D.1.1/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JUDUL SOP	PEMBENTUKAN SATGAS ANTI NARKOBA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU.NO.29 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentan pedoman Penyusunan SOP AP Keterkaitan	3. Memahami pengoperasian Komputer 4. Memahami tugas fungsinya	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1.Peralatan / perlengkapan (apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan tsb	1.Komputer 2.ATK 3.Printer 4.Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
4. SOP Pendokumentasian 5. SOP Rekomendasi Penyusunan Kegiatan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Prosedur Pembentukan SATGAS Anti Narkoba

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Keamanan	Kasi Pelmas & Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Pembentukan SATGAS Anti Narkoba Rekomendasi dari Badan Narkotika Nasional (BNN) Kabupaten					Pengantar Rekomendasi dari Desa	5 Menit	Berkas	
2.	Di tujukan kepada Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum.						10 Menit	Berkas	
3.	Kemudian Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum. Membentuk SATGAS Anti Narkoba Kecamatan				ya		5 Menit	Berkas	
4.	Setelah dibentuk oleh Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum. kemudian Diteruskan						5 Menit	Rekom	

	kepada Sekretaris Camat untuk diparaf dan diteruskan kepada Camat							
5.	Camat memeriksa kembali kemudian di tanda tangani							Rekom
6.	Setelah di tanda tangani camat, di serahkan kembali ke Sekertaris Camat				←		5 Menit	Rekom
7.	Sekretaris Camat menyerahkan kembali ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum			←			5 Menit	Dokume n
8.	Kasi ketentraman dan Ketertiban Umum Menyerahkan Sk SATGAS kepada BNN Kabupaten			↓			5 Menit	Dokume n
9.	Mendokumentasikan		←					



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI
KABUPATEN BATU BARA**

NOMOR SOP	IV.D.1.2/SOP-AP/KKCSB-BB/2022
TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	

DISAHKAN OLEH

**Camat Sei Balai
Kabupaten Batu Bara**

**WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d
PENATA TK. I
NIP. 19770515 201001 1 013**

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

JUDUL SOP

PEMBENTUKAN TAGANA

DASAR HUKUM

1. UU.NO.29 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentan pedoman Penyusunan SOP AP Keterkaitan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pengoperasian Komputer
2. Memahami tugas dan tata cara rekomendasi Surat Pembentukan Tagana

KETERKAITAN

1. SOP Pendokumentasian
2. SOP Rekomendasi Pembentukan Tagana

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1.Komputer
- 2.ATK
- 3.Printer
- 4.Agenda

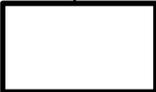
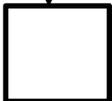
PERINGATAN

1. Permohonan tidak segera diproses,maka akan memperlambat Pembentukan Tagana

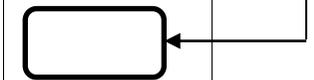
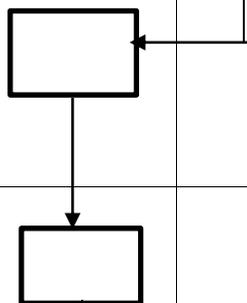
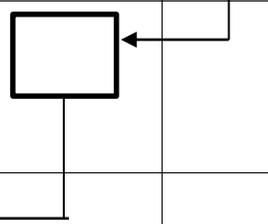
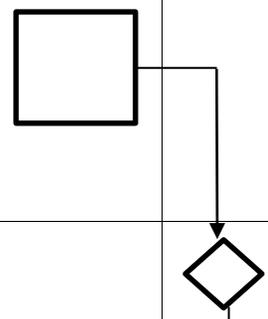
PENCATATAN DAN PENDATAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Prosedur Kegiatan Memproses Undangan Pembentukan Tagana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Keamanan	Kasi Pelmas & Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Pembentukan TAGANA kecamatan rekomendasi dari Taruna Siaga Bencana (TAGANA)					Pengantar Rekomendasi dari TAGANA Kabupaten	5 Menit	Berkas	
2.	Di tujukan kepada Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum. untuk ditindak lanjuti						10 Menit	Berkas	
3.	Kemudian Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum. mengundang Organisasi disetiap Desa untuk hadir membentuk TAGANA Kecamatan						5 Menit	Berkas	
4.	Setelah dibentuk oleh Kasi Pelayanan Masyarakat,						5 Menit	Rekom	

	KetentramandanKetertibanUmum. kemudian Diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk diparaf dan diteruskan kepada Camat							
5.	Camat memeriksa kembali kemudian di tanda tangani							Rekom
6.	Setelah di tanda tangani camat, di serahkan kembali ke Sekertaris Camat					5 Menit		Rekom
7.	Sekretaris Camat menyerahkan kembali ke Seksi Pelayanan Masyarakat, KetentramandanKetertibanUmum.					5 Menit		Rekom
8.	Kasi Pelayanan Masyarakat, KetentramandanKetertibanUmum. Menyerahkan Sk TAGANA kepada TAGANA Kecamatan					5 Menit		Dokumen
9.	Mendokumentasikan					5 Menit		Dokumen



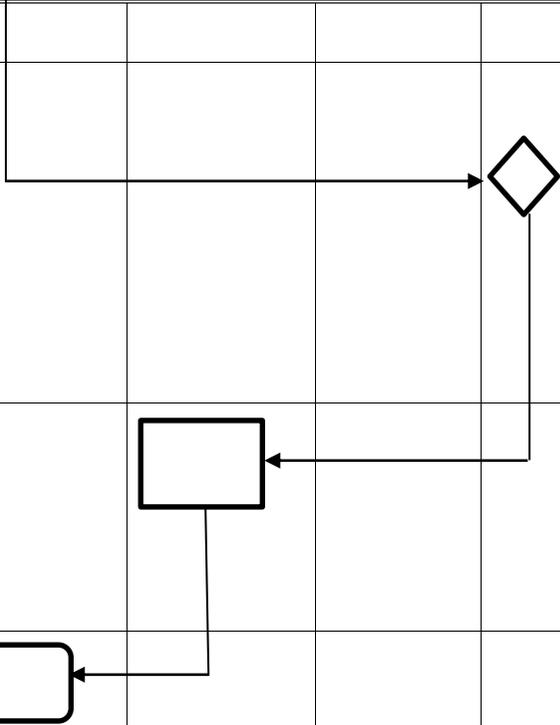
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	IV.D.1.5/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI PELAYANAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JUDUL SOP	PENGAWASAN DAN PENGAMANAN PEDAGANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU.NO.29 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentan pedoman Penyusunan SOP AP Keterkaitan	1. Memahami pengoperasian Komputer 2. Memahami tugas dalam melaksanakan Pengawasan dan Pengamanan Pedagang	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pendokumentasian 2. SOP Rekomendasi Pengawasan dan Pengamanan Pedagang musiman hari kamis di Desa Perupuk	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Permohonan tidak segera diproses, maka akan memperlambat dalam pengawasan dan pengamanan Pedagang		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Prosedur Pengawasan dan Pengamanan Pedagang (Musiman Hari Rabu di Desa Sei Balai)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET	
		Analisis Keamanan	Kasi Pelmas & Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Out put
1.	Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum. Memerintahkan Staf untuk membuat Surat Perintah dari Camat						5 Menit	Berkas	
2.	Surat di serahkan kepada Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum. untuk diparaf						10 Menit	Berkas	
3.	Staf Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum. Memasukkan Surat Perintah Tugas ke Sekcam						5 Menit	Berkas	
4.	Sekcam Mengembalikan Surat Perintah Tugas kepada Kasi Pelayanan Masyarakat, Ketentramandan Ketertiban Umum						5 Menit	Rekom	

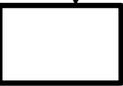
	um.								
5.	Kasi Pelayanan Masyarakat, KetentramandanKetertibanUm um. memasukkan Sutar Perintah Tugas kepada Camat untuk ditanda Tangan oleh Camat						5 Menit	Rekom	
6.	Camat Memerintahkan kepada Seksi Pelayanan Masyarakat, KetentramandanKetertibanUm um. Untuk Turun kelapangan						5 Menit	Rekom	
7.	Dokumentasi diambil oleh Staf Seksi Pelayanan Masyarakat, KetentramandanKetertibanUm um.						5 Menit	Dokument	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN Sei Balai KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	V.E.1.1/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
SEKSI PMD DAN SOSIAL BUDAYA	JUDUL SOP	KEGIATAN KEAGAMAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
5. Undang- Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub. 6. UU No.5 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Peraturan Pemerintahan No.43 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Desa Kinerja Instansi Pemerintah.	1.Memahami Pengoperasian Komputer 2.Memahami Tugas dan Fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
6. Peralatan / perlengkapan (apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan tersebut.	1.Komputer 2.ATK 3.Printer 4.Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
6. SOP Pendokumentasian 7. SOP Rekomendasi Penyusunan Kegiatan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN (MTQ) Musabaqoh Tilawatil Qur'an

No	Kegiatan	Pelaksana			Camat	Mutu Baku				KET
		Analisis Sosial Budaya	Kasubag Umum	Sekretaris Camat		Seksi PMD & Sosial Budaya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari LPTQ Kabupaten Untuk melaksanakan pembinaan terhadap QoridanQoriah						Surat tersebut Dari LPTQ Kabupaten	5 Menit	Berkas	
2.	Surat tersebut ditujukan ke Kasubaq Umum						Dokumen	5 Menit	Berkas	
3.	Kemudian di tujukan keSekretaris Camat untuk diperiksa						Dokumen	15 Menit	Berkas	
4.	Kemudian surat tersebutditujuk ankeCamatuntukdidisposisi						Dokumen	5 Menit	Berkas	

5.	Surat tersebut di tujukan keSeksi PMD dan Sosial Budaya untuk di laksanakan						Dokumen	5 Menit	Berka s	
6.	Kemudian Seksi PMD dan Sosial Budaya melaksanakan pembinaan keDesa melanjutkan pelaksanaan MTQ Tk. Desa dan melaksankan MTQ Tk,Kecamatan dan di lanjutkan ke Tk.Kabupaten						Dokumen	5 Menit	Berka s	
7.	Mendokumentasikan						Dokumen	30 Menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN IDUL ADHA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Analisis Sosial Budaya	Kasubag Umum	Sekretaris Camat	Camat	Seksi PMD & Sosial Budaya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari sekretaris daerah Kabupaten Batu Bara, perihal pelaksanaan solat Idul Adha						Surat tersebut dari Bupati Batu Bara	5 Menit	Berka s	
2.	Surat Tersebut di tunjukan ke Kasubag Umum							5 Menit	Berka s	
3.	Kemudian ditunjukan ke camat untuk di disosisikan, serta dan di tujukan keSeksi PMD danSosialBudaya di laksanakan.							5 Menit	Berka s	

4.	Membuat surat undangan untuk menghadirkan pegawai honor Desa/Ketua TP PKK Desa							15 Menit	Berka s	
5.	Memeriksa dan paraf surat undangan								Berka s	
6.	Memeriksa Kembali dan menandatangani surat undangan dan mengembalikan kepada Seksi PMD dan Sosial Budaya							5 Menit	Berka s	
7.	Mengirimkan surat undangan							30 Menit	Berka s	

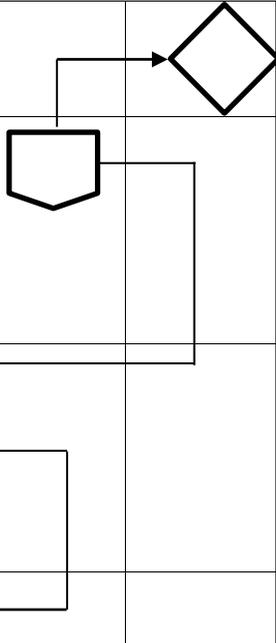
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	V.E.1.2/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p>WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PANATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
SEKSI PMD DAN SOSIAL BUDAYA	JUDUL SOP	PERINGATAN HUT PROKLAMASI KEMERDEKAAN KE-75
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU.NO.29 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan SOP AP Keterkaitan	1. Memahami pengoperasian Komputer 2. Memahami tugas dan tata cara Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan Ke- 77	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pendokumentasian 2. SOP Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan ke-77	1. Komputer 3. Printer 2. ATK 4. Agenda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Permohonan tidak segera diproses, maka akan memperlambat Pedoman Peringatan HUT		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Prosedur Penerbitan Pedoman Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan Ke-77

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf	Seksi PMD dan Sosial Budaya	Sekretaris Camat	Camat				
1.	Staf Menerima Surat Dari Sekretariat Daerah Kab. Batu Bara dilanjutkan ke Seksi PMD dan Sosial Budaya					Pengantar Surat dari Sekretariat Daerah	10 Menit	Dokumen	
2.	Di tujukan kepada Seksi PMD dan Sosial Budaya				Y		10 Menit	Dokumen	
3.	Kemudian diteruskan Kepada Sekretaris Camat untuk di paraf dan diteruskan kepada Camat						10 Menit	Dokumen	
4.	Camat memeriksa						10 Menit		

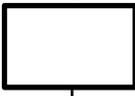
	kembali kemudian di tanda tangani								
5.	Setelah di tanda tangani Camat diserahkan kembali ke Sekretaris Camat					10 Menit	Dokumen		
6.	Sekretaris Camat menyerahkan kembali ke Seksi PMD dan Sosialbudaya					10 Menit	Dokumen		
7.	Seksi PMD dan Sosialbudaya					10 Menit	Dokumen		



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	V.E.1.5/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p>WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
SEKSI PMD DAN SOSIAL BUDAYA	JUDUL SOP	KEGIATAN HARI BESAR NASIONAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU.NO.29 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentan pedoman Penyusunan SOP AP Keterkaitan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pengoperasian Komputer Memahami tugas dan tata cara KegiatanHariBesarNasional. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian SOP KegiatanHariBesarNasional 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Agenda 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> MelaksanakanKegiatanHariBesar 		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Prosedur kegiatan Hari Besar Nasional

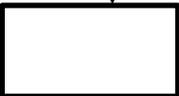
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Sosial Budaya	Seksi PMD dan Sosial Budaya	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Bupati Kabupaten Batu Bara tentang Hari besar Nasional.					Surat tersebut dari Bupati Kab. Batu Bara	5 Menit	Berkas	
2.	Surat tersebut ditujukan ke Seksi PMD dan Sosial Budaya				Y		10 Menit	Berkas	
3.	Kemudian di tujukan ke Sekretaris Camat untuk diperiksa						5 Menit	Berkas	
4.	Kemudian surat tersebut ditujukan ke Camat untuk didisposisi						5 Menit	Berkas	
5.	Surat tersebut di tujukan ke Seksi PMD dan Sosial						5 Menit	Berkas	

	Budaya								
6.	Kemudian Seksi PMD dan Sosial Budaya Berkordinasi dengan Kepala UPT Dinas Pendidikan						1 Hari	Berkas	
7.	Mendokumentasikan .						5 Menit	Berkas	

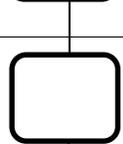
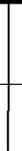
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	V.E.1.6/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
KASI PENDIDIKAN DAN SOSIAL BUDAYA	JUDUL SOP	PEMBENTUKAN KNPI KEC. SEI BALAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU.NO.29 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan SOP AP Keterkaitan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pengoperasian Komputer Memahami tugas dan tata cara Surat Pembentukan KNPI Kecamatan Sei Balai 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian SOP Pembentukan KNPI Kecamatan Sei Balai 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Agenda 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Permohonan tidak segera diproses, maka akan memperlambat Pembentukan KNPI Kecamatan Sei Balai 		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Prosedur Penerbitan Pembentukan KNPI Kecamatan Sei Balai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Sosial Budaya	Seksi PMD dan Sosial Budaya	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan KNPI kecamatan Rekomendasi dari Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)					Pengantar Pembentukan dari KNPI Kabupaten	5 Menit	Berkas	
2.	Di tujukan Seksi PMD dan Sosial Budaya untuk ditindak lanjuti						10 Menit	Berkas	
3.	Kemudian Seksi PMD dan Sosial Budaya mengundang Organisasi disetiap Desa untuk hadir membentuk KNPI Kecamatan						5 Menit	Berkas	
4.	Setelah dibentuk oleh Seksi PMD						10 Menit	Berkas	

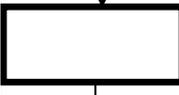
	dan Sosial Budaya kemudian diteruskan kepada Sekretaris Camat untuk diparaf dan diteruskan kepada Camat								
5.	Camat memeriksa kembali kemudian di tanda tangani					5 Menit	Rekom		
6.	Setelah di tanda tangani Camat, di serahkan kembali ke Sekertaris Camat					5 Menit	Rekom		
7.	Sekretaris Camat menyerahkan kembali ke Seksi PMD dan Sosial Budaya					5 Menit	Dokumen		
8.	Seksi PMD dan Sosial Budaya Menyerahkan SK KNPI kepada Anggota KNPI Kecamatan					5 Menit	Dokumen		
9.	Seksi PMD dan Sosial Budaya Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan					3 Menit	Dokumen		

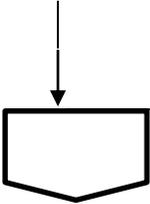
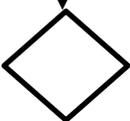


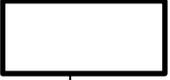
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	III.C.1.1/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
SEKSI PMD DAN SOSIAL BUDAYA	JUDUL SOP	Monitoring dan pembinaan dilingkungan Masyarakat dan Desa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
3. Peraturan Daerah no25 tahun 2008 tentang susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan dan kelurahan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
7. SOP Pengumpulan Berkas 8. SOP Penyusunan Surat 9. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. ATK 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Pembuatan tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kinerja	1. Arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelaksanaan Monitoring dan Pembinaan dilingkungan Masyarakat dan Desa

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				KET
		Staf	KASI PMD	SEKRE TARIS CAMAT	CAMAT	KELE NGKA PAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Seksi PMD dan Sosial Budaya untuk melakukan monitoring dan Pembinaan dilingkungan Masyarakat dan Desa dengan menerbitkan SPT					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
2.	Memerintakan Sekcam untuk mendampingi Seksi PMD dan Sosial Budaya melakukan monitoring dan Pembinaan dilingkungan Masyarakat dan Desa dengan menerbitkan SPT					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Memerintahkan staf untuk melaksanakan monitoring dan Pembinaan dilingkungan Masyarakat dan Desa					Dokumen	30 Menit	Dokumen	

4.	Melaksanakan monitoring dan pembinaan dilingkungan Masyarakat dan Desa, dan melaporkan hasilnya kepada Seksi PMD dan Sosial Budaya untuk diteruskan kepada Camat.					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
5.	Membuat laporan serta memberi paraf dan melaporkan hasil monitoring dan pembinaan kepada Camat.					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
6.	Membaca dan Memeriksa memeriksa kembali laporan hasil monitoring dan pembinaan masyarakat dan desa sebelum ditanda tangani Camat.					Dokumen	45 Menit	Dokumen	
7.	Membaca laporan dan menandatangani serta memerintahkan Seksi PMD dan Sosial Budaya untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan pembinaan.								
	Menindaklanjuti hasil laporan								

8.	dan memerintahkan staf untuk mendokumentasikan laporan hasil monitoring dan pembinaan masyarakat dan desa.								
9.	Mendokumentasikan laporan hasil monitoring dan pembinaan masyarakat dan desa.								

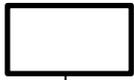
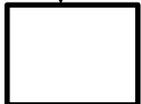


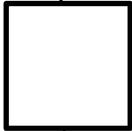
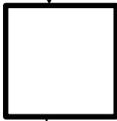
**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN SEI BALAI
KABUPATEN BATU BARA**

	NOMOR SOP	III.C.1.3/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara  WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013
SEKSI PMD DAN SOSIAL BUDAYA	JUDUL SOP	Pembinaan Lomba Desa/Kecamatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenkeu/pmk/05/2007 mengenai tata cara penyusunan laporan keuangan	1. Menyusun rencana kegiatan lomba Desa 2. Melaksanakan kegiatan pembinaan lomba Desa 3. Melihat hasil dan terlaksananya lomba Desa tingkat Kecamatan	
KETERKAITAN	Peralatan / perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Berkas 2. SOP Penyusunan Surat 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilakukan pembinaan maka hasil lomba Desa tidak maksimal	1. Arsip 2. Dokumentasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lomba Desa/Kecamatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				KET
		Kasubbag Umum	Staf	Seksi PMD dan Sosial Budaya	Camat	Kelengkapan	Waktu	Kelengkapan	Waktu
1.	Menerima surat dari Sekretariat Daerah Kabupaten tentang lomba Desa tingkat Kecamatan.					Disposisi	5 Menit	Agenda Kerja	15 Menit
2.	Memerintahkan Seksi PMD dan Sosial Budaya dan Sosial Budaya untuk menindaklanjuti surat dari Sekretariat Daerah Kabupaten tentang lomba Desa tingkat Kecamatan.					Disposisi	5 Menit	Daftar daftar keuangan	2 Hari
3.	Membuat surat kedesa yang diunjuk untuk mewakili dalam lomba Desa tingkat Kecamatan dan mengusulkan dalam bentuk SK Pembuatan tim					Surat	10 Menit	Bahan Pembuatan Laporan	10 Hari

4.	Mengirimkan Surat dan mengirimkan surat kedesa yang diunjuk untuk mewakili dalam lomba Desa tingkat Kcamatan dan mengusulkan dalam bentuk SK Pembuatan tim				Surat /SK	30 Menit	Draf	15 Menit	
5.	Menindak Lanjuti SK pembuatan tim kemudian mengadakan pembinaan secara berkala ke Desa yang diunjuk bersama Ibu Ketua TP PKK Kecamatan				Surat / SK	2 Jam	Draf	2 Hari	
6.	Melaksanakan pembinaan keDesa-desanya yang mewakili lomba Desa				Pembi naan	1 Hari	Draf	1 Hari	
7.	Tim Kecamatan melakukan pembinaan bersama Tim Kabupaten secara berkala.				Pembi naan bersa ma TIM	Hari	Draf Final	10 Menit	
8.	Melihat hasil pembinaan lomba				Hasil Pemi	30 Menit	Laporan Keuangan	10 Menit	

	Desa dan melihat Hasil Penilaiannya dan Mendokumentasikannya	<input type="text"/>				naan			
--	--	----------------------	--	--	--	------	--	--	--



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN SEI BALAI KABUPATEN BATU BARA</p>	NOMOR SOP	III.C.1.3/SOP-AP/KCSB-BB/2022
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p>WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
SEKSI PMD DAN SOSIAL BUDAYA	JUDUL SOP	Pembuatan Usulan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa DD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Melaksanakan Pendamping dan Asistensi dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) 2. Memfasilitasi Administrasi Menghimpun / Merekap dan Menyampaikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan ADD kepada Bupati Batu Bara melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Batu Bara	
KETERKAITAN	Peralatan / perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Berkas 2. SOP Penyusunan Surat	1. Komputer 2. Printer	

3. SOP Pendokumentasian	3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan pembinaan maka hasil lomba Desa tidak maksimal	1. Arsip 2. Dokumentasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN USULAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA(ADD) DAN DANA DESA (DD)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET	
		Staf	Seksi PMD dan Sosial Budaya	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Seksi PMD dan Sosial Budaya menugaskan kepada Staf untuk membuat Permohonan Usulan Pencairan ADD/DD					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
2.	JFU memeriksa dan meneliti usulan, membuat konsep surat Usulan Pencairan ADD/DD dan memaraf serta menyerahkan ke Kasi PMD.					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3.	Seksi PMD dan Sosial Budaya memeriksa dan meneliti Usulan Pencairan ADD/DD, jika setuju memberikan paraf serta menyerahkan kepada					Dokumen	30 Menit	Dokumen	

	Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki								
4.	Sekretaris memeriksa dan meneliti usulan Pencairan ADD/DD, Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat, Jika tidak mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki				Dokumen	30 Menit	Dokumen		
5.	Camat Memeriksa dan meneliti usulan pencairan ADD/DD, jika setuju member tanda tangan dan menyerahkan kepada sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
6.	Sekretaris menyerahkan kepada JFU surat Usulan Pencairan ADD/DD kemudian diserahkan kepada kepala Desa sekaligus mendokumentasikannya				Dokumen	45 Menit	Dokumen		

7.	JFU menyerahkan kepada Kepala Desa sekaligus mendokumentasikannya.	<input type="checkbox"/>							

NOMOR SOP	III.C.1.3/SOP-AP/KCSB-BB/2022
-----------	-------------------------------

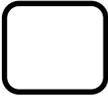
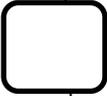
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
Seksi PMD dan Sosial Budaya	JUDUL SOP	Pembuatan Usulan Pencairan Siltap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 02 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa setiap Desa Kabupaten Batu Bara untuk merealisasikan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa Tahun Anggaran 2021.	1. Pengelolaan Pencairan Siltap yang diambil dari Alokasi Dana Desa (ADD)	
KETERKAITAN	Peralatan / perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Berkas 2. SOP Penyusunan Surat 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

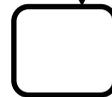
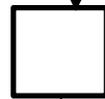
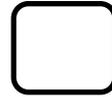
Jika tidak dilakukan pembinaan maka hasil lomba
Desa tidak maksimal

1. Arsip
2. Dokumentasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN USULAN PENCAIRAN SILTAP DAN TUNJANGAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf	SeksiPMD danSosial Budaya	SEKRE TARIS CAMAT	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Pemohon membawa berkas permohonan Pencairan Siltap dan Tunjangan Kades dan Perangkat Desa dan diberikan ke staf.					Dokumen	30 Menit	Dokumen
2.	Staf Menyerahkan berkas persyaratan Pencairan Siltap dan tunjangan kades dan perangkat desa kepada Seksi PMD dan Sosial Budaya;					Dokumen	30 Menit	Dokumen
3.	Seksi PMD dan Sosial Budaya mengeluarkan surat Rekomendasi Pencairan dan memverifikasi berkas pemohon;					Dokumen	30 Menit	Dokumen
4.	Berkas diserahkan ke Sekretaris Camat dan ditandatangani;					Dokumen	30 Menit	Dokumen



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

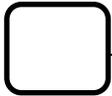
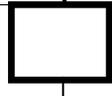
	TGL. PEMBUATAN	30 Mei 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Sei Balai Kabupaten Batu Bara</p>  <p style="text-align: center;">WALI WALA AZHARI SAGALA, SP.d PENATA TK. I NIP. 19770515 201001 1 013</p>
SEKSI PMD DAN SOSIAL BUDAYA	JUDUL SOP	Pembuatan Usulan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Undang-undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Desa; Permendagri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; Surat Edaran Bupati Batu Bara Nomor : 140/3774/2020 Tanggal 30 Juni 2020 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.	Pengelolaan Permohonan Rekomendasi Perangkat Desa	
KETERKAITAN	Peralatan / perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Berkas 2. SOP Penyusunan Surat 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

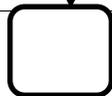
Jika tidak dilakukan pembinaan maka hasil lomba
Desa tidak maksimal

1. Arsip
2. Dokumentasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN USULAN REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf	Seksi PMD dan Sosial Budaya	SEKRE TARIS CAMAT	CAMAT	KELENG KAPAN	WAKTU	
1.	Pemohon membawa berkas permohonan Rekomendasi Perangkat Desa;					Dokumen	30 Menit	Dokumen
2.	Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan rekomendasi perangkat desa kepada Seksi PMD dan Sosial Budaya;					Dokumen	30 Menit	Dokumen
3.	Seksi PMD dan Sosial Budaya mengeluarkan surat Rekomendasi dan memverifikasi berkas pemohon;					Dokumen	30 Menit	Dokumen
4.	Berkas diserahkan ke Camat dan ditandatangani;					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5.	Berkas dan surat yang telah ditandatangani oleh Camat					Dokumen	30 Menit	Dokumen



dan yang sudah diverifikasi oleh Seksi PMD dan Sosial Budaya diserahkan kembali pemohon.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--