

SOP Surat Keluar							
		PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN AIR PUTIH			Nomor SOP		1.3/AP/2021
					Tanggal Pembuatan		26 Februari 2021
					Tanggal Revisi		
					Tanggal Efektif		
					Disyahkan Oleh :		CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
					Nama SOP		Surat Keluar
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.			1	Pendidikan Minimal SLTA		
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan), dirubah menjadi Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012			2	Staf Sub Bagian Umum		
3	Permendagri No. 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah			3	Kepala Sub Bagian Umum		
4	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan			4	Petugas Agendaris		
5	Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum			PERALATAN/PERLENGKAPAN			
KETERKAITAN					1	Buku Agenda	
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk			2	Buku Ekspedisi		
				3	Stempel/cap		
				4	ATK		
				5	Komputer		
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Surat Keluar dapat didistribusikan jika sesuai dengan maksud dan tujuan surat			1	Surat Keluar yang berasal dari masing – masing sub bagian dan masing - masing Kepala Seksi kembali dicatat dan dibukukan pada buku agenda masing – masing oleh staf bagian umum		
2.	Ketepatan waktu penomoran surat keluar tergantung dari kelengkapan			2	Staf sub bagian umum mencatat surat keluar dan dibukukan pada buku agenda, dinomori dan distribusikan		
3	Apabila dalam mendistribusikan surat keluar tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja						

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

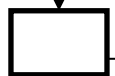
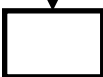
SOP Surat Masuk



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disyahkan Oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	Surat Masuk

DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.		1	Pendidikan Minimal SLTA
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan), dirubah menjadi Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012		2	Staf Sub Bagian Umum
3	Permendagri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah		3	Kepala Sub Bagian Umum
4	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan			
5	Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
KETERKAITAN			1	Surat Masuk
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar		2	Buku Agenda
			3	Lembaran Disposisi
			4.	ATK
			5	Komputer/Laptop
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Surat Masuk dapat didistribusikan jika sesuai dengan maksud dan tujuan surat		1	Staf bagian Umum menerima semua surat masuk, menstempel dan melampirkan lembar disposisi dan mengagendakannya
2.	Ketepatan waktu pendistribusian surat masuk tergantung dari kelengkapan			
3	Apabila dalam mendistribusikan surat masuk tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk dan mengagendakannya.					Surat Masuk, pulpen, lembar disposisi	10 menit	Surat Masuk yang diagendakan beserta lembar disposisi
2	Proses Pamarafan surat masuk pada lembar diposisi					Surat Masuk yang diagendakan beserta lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk yang diparaf
3	Pamarafan surat masuk pada lembar diposisi					Surat Masuk yang diparaf	5 menit	Surat Masuk yang diparaf
4	Menelaah dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					Surat Masuk yang diparaf	10 menit	Surat Masuk yang telah disposisi
5	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi					Surat Masuk yang telah disposisi	10 menit	Surat Masuk yang didistribusikan
						Total	45 Menit	

SOP PERMINTAAN BARANG DAN PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH**

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disyahkan Oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	Permintaan Barang Dan Permintaan Alat Tulis Kantor

DASAR HUKUM**KUALIFIKASI PELAKSANA**

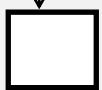
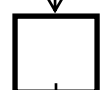
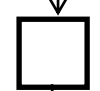
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan), dirubah menjadi Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1	Pendidikan Minimal SLTA
2	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	2	Staf Sub Bagian Umum
3	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan	3	Kepala Sub Bagian Umum

PERALATAN/PERLENGKAPAN**KETERKAITAN**

1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar	1	Daftar Permintaan barang dari masing – masing Seksi dan Sub Bagian
		2	Lembar Disposisi

PERINGATAN**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

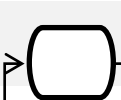
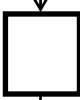
1.	Permohonan untuk permintaan barang dapat direalisasikan jika sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang ada	1	Kepala Sub bagian Umum melakukan verifikasi dan validasi daftar permintaan barang
2.	Ketepatan waktu Pemenuhan barang atas permintaan barang tergantung dari kelengkapan berkas	2.	Staf Sub bagian umum melakukan verifikasi kemudian pengesahan daftar permintaan barang
3	Apabila dalam merealisasikan permintaan barang tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Subbag Umum	Kepala Subbag Umum	Sekretaris	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima daftar permintaan barang dari masing-masing Seksi dan Sub bagian					Surat permohonan permintaan barang	5 menit	Surat permohonan permintaan barang yang telah diagendakan
2	Melakukan verifikasi dan validasi daftar permintaan barang serta memaraf daftar permintaan barang pada lembar disposisi					Surat permohonan permintaan barang yang telah diagendakan	15 menit	Daftar permintaan barang yang diverifikasi dan divalidasi serta lembar disposisi yang diparaf Kasubbag Umum dan Sekretaris
3	Melakukan verifikasi dan validasi daftar permintaan barang serta memaraf daftar permintaan barang pada lembar disposisi					Surat permohonan permintaan barang dari masing-masing bidang dan sub bagian	10 menit	Daftar permintaan barang yang diverifikasi dan divalidasi serta lembar disposisi yang diparaf Kasubbag Umum dan Sekretaris
4	Menelaah daftar permintaan barang kemudian mendisposisikan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti					Daftar permintaan barang yang diverifikasi dan divalidasi serta lembar disposisi yang diparaf Kasubbag Umum dan Sekretaris	20 menit	Daftar permintaan barang yang disetujui
5	Menginstruksikan KPA dan PPTK untuk menindaklanjuti daftar permintaan barang untuk disesuaikan dengan anggaran					Daftar permintaan barang yang disetujui	30	Daftar permintaan barang yang akan ditindaklanjuti
						TOTAL	1 Jam 20 Menit	

SOP KEPUTUSAN CAMAT					
	PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN AIR PUTIH			Nomor SOP	1.3/AP/2021
				Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
				Tanggal Revisi	
				Tanggal Efektif	
				Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
				Nama SOP	KEPUTUSAN CAMAT
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah		1	Pendidikan Minimal SLTA	
2	Permendagri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah		2	Staf Sub Bagian Umum	
3	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)		3	Kepala Sub Bagian Umum	
4	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan				
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk		1	Alat Tulis Kantor (ATK)	
			2	Komputer	
			3	Stempel	
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Surat Keputusan Camat dapat diterbitkan bila telah ditandatangani oleh Camat		1	Staf Sub Bagian Umum menerima dokumen dari pegawai yang memohon agar mendapatkan SK Camat	
2			2	Kepala Sub Bagian Umum dan Sekretaris memaraf dokumen permohonan dari pegawai	
			3	Kepala Dinas menandatangani dokumen surat permohonan dari pegawai	
			4	Staf Subbag Umum menstempel dan menomori SK Camat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Subbag Umum	Kepala Subbag Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Keputusan dari sub bagian atau Kepala Seksi					Nota Dinas permohonan pembuatan SK Camat	10 menit	Nota Dinas permohonan pembuatan SK Camat yang telah diagendakan
2	Memaraf Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Keputusan					Nota Dinas permohonan pembuatan SK Camat yang telah diagendakan	5 menit	Nota Dinas permohonan pembuatan SK Camat yang telah diparaf
3	Memaraf Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Keputusan					Nota Dinas permohonan pembuatan SK Camat yang telah diparaf	5 menit	Nota Dinas permohonan pembuatan SK Camat yang telah diparaf
4	Mendisposisi Nota Dinas dan memerintahkan Sekretaris untuk membuat draft Surat Keputusan Camat					Nota Dinas permohonan pembuatan Surat Keputusan Camat yang telah diparaf	2 jam	Nota Dinas permohonan pembuatan Surat Keputusan Camat yang telah didisposisi
5	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk membuat draft Surat Keputusan Camat					Nota Dinas permohonan pembuatan Surat Keputusan Camat yang telah didisposisi	10 menit	perintah untuk membuat Surat Keputusan Camat
6	Memerintahkan Staf Sub Bagian Umum untuk mengetik draft Surat Keputusan Camat					Perintah untuk membuat SK Camat	10 menit	perintah untuk membuat Surat Keputusan Camat
7	Mengetik Surat Keputusan Camat					Perintah untuk membuat SK Camat	20 menit	Draft SK Camat
8	Meneliti dan memaraf draft Surat Keputusan Camat					Draft Surat Keputusan Camat	20 menit	Draft Surat Keputusan Camat yang telah diparaf
9	Memaraf draft Surat Keputusan Camat					Draft Surat Keputusan Camat yang telah diparaf	10 menit	Draft Surat Keputusan Camat yang telah diparaf
10	Menandatangani Surat Keputusan					Draft Surat Keputusan Camat yang telah diparaf	10 menit	Surat Keputusan Camat yang telah ditandatangani
11	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Keputusan Camat					Surat Keputusan Camat yang telah ditandatangani	20 menit	Surat Keputusan Camat yang telah diagendakan, dilegalisasi dan Didistribusikan sesuai kebutuhan
						TOTAL	4 jam	

SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI											
		PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN AIR PUTIH				Nomor SOP		1.3/AP/2021			
						Tanggal Pembuatan		26 Februari 2021			
						Tanggal Revisi					
						Tanggal Efektif					
						Disahkan oleh :		CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002			
Nama SOP		KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI									
		KUALIFIKASI PELAKSANA									
	1					1	Pendidikan Minimal SLTA				
	2	Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Gaji				2	Staf Sub Bagian Umum				
	3	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)				3	Kepala Sub Bagian Umum				
	4	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan									
KETERKAITAN					PERALATAN/PERLENGKAPAN						
	1	Standar Operasional Prosedur Surat Keluar				1	Fotocopy SK CPNS		8	Berkas pegawai yang bersangkutan	
						2	Fotocopy SK PNS		9	Berkas kenaikan pangkat	
						3	Fotocopy SK Terakhir		10	Stempel/cap	
						4	Fotocopy SK Jabatan/Pelantikan		11	Lembar disposisi	
						5	Photo copy Ijazah terakhir		12	Buku Agenda	
						6	DP3 2 (dua) Tahun terakhir		13	Fotocopy Karpeg	
						7	SK Konversi NIP Baru				
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN						
	1	Untuk kenaikan pangkat pegawai, harus melalui persetujuan Badan Kepegawaian Daerah				1	Camat menandatangani surat usulan kenaikan pangkat				
	2	Ketepatan waktu terbitnya nota usul dan pengantar kenaikan pangkat tergantung pada kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan				2	Menomori, menstempel, memberi tanggal dan mengirimkan kelengkapan berkas ke BKD untuk diproses kemudian diagendakan				
	3	Apabila dalam memproses kenaikan pangkat pegawai tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja									

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Subbag Umum	Kepala Subbag Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas pegawai yang akan naik pangkat					Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai	10 Menit	Berkas Kenaikan Pangkat pegawai yang telah diagendakan
2	Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai YBS untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan pangkat pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Umum					Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai yang telah diagendakan	15 menit	Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai yang telah diverifikasi
3	Membuat draft surat permohonan usul kenaikan pangkat					Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai yang telah diverifikasi	15 menit	lembar permohonan usul kenaikan pangkat
4	Memaraf surat permohonan usul kenaikan pangkat					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf
5	Memaraf surat permohonan usul kenaikan pangkat					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf
6	Menandatangani surat permohonan usul kenaikan pangkat					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani
7	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan pangkat pegawai ke BKD					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani	2 jam	permohonan dan berkas usul kenaikan pangkat dikirim
						TOTAL		3 Jam 5 Menit

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH**

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI

DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1	PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah	1	Pendidikan Minimal SLTA
	2	Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Gaji	2	Staf Sub Bagian Umum
	3	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	3	Kepala Sub Bagian Umum
	4	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan		
	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Standar Operasional Prosedur Surat Keluar	1	SK pangkat terakhir
			2	SK KGB terakhir
			3	DP3 tahun terakhir
			4	Surat Usulan kenaikan gaji berkala Periode dan Perorangan
			5	Alat Tulis Kantor (ATK)
			6	Komputer
	PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1	Ketersediaan untuk penggunaan tempat	1	Staf Sub Bagian Umum menerima dokumen persyaratan KGBP dari pegawai yang bersangkutan
	2	Apabila dalam menyiapkan tempat tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja	2	Kepala Sub Bagian Umum membuat konsep KGBP
			3	Kepala Sub Bagian Umum memaraf konsep KGBP
			4	Sekretaris memaraf konsep KGBP
			5	Camat menandatangani konsep KGBP

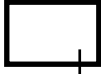
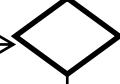
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Subbag Umum	Kepala Subbag Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Proses Menerima berkas pegawai Negeri yang akan Kenaikan Gaji berkala					Berkas Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	10 Menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala Pegawai yang telah diagendakan
2	Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai YBS untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan gaji berkala pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Umum					Berkas Kenaikan Gaji Berkala Pegawai yang telah diagendakan	15 menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala Pegawai yang telah diverifikasi
3	Membuat draft surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Berkas Kenaikan Gaji Berkala Pegawai yang telah diverifikasi	15 menit	lembar Permohonan usul kenaikan gaji berkala
4	Memaraf surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar Permohonan usul kenaikan gaji berkala	5 menit	Lembar Permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf
5	Memaraf surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar Permohonan usul kenaikan gaji berkala	5 menit	Lembar Permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf
6	Menandatangani surat permohonan usul kenaikan gaji berkala					Lembar Permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf	15 menit	Lembar Permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani
7	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan gaji berkala pegawai ke BKD untuk diproses dan ditindak lanjuti					Lembar Permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani	2 jam	Permohonan dan berkas usul kenaikan gaji berkala dikirim ke BKD
					TOTAL		3 Jam 5 Menit	

SOP BELANJA PEGAWAI – GAJI

**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH**

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	BELANJA PEGAWAI – GAJI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1	SMA SEDERAJAT
2	Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah	2	D3
3	PP No 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.	3	S1
4	PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	4	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	5	Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana keuangan
6	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan Pangkat	1	Surat Perintah Membayar
2	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan Gaji berkala	2	Amprah
3	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar	3	Surat Perintah Pencairan Dana
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Pembayaran Gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah menandatangani Surat Perintah Pembayaran	1	Surat Perintah Membayar diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar
2	Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasar Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Da	2	Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar memberi paraf pada Surat Perintah Membayar
		3	Camat menandatangani Surat Perintah Membayar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	PPK	Pejabat Pembuat SPM	Kepala Dinas	Pegawai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan SPP							Berkas SPD	15 Menit	Kelengkapan berkas Surat Penyediaan Dana
2	Verifikasi SPP untuk pembuatan SPM							Kelengkapan berkas Surat Penyediaan Dana	15 Menit	Surat Perintah Membayar dan Amprah Gaji
3	Membuat rancangan Surat Perintah Membayar							Surat Perintah Membayar dan Amprah Gaji	2 Jam	Rancangan SPM
4	Menerbitkan Surat Perintah Membayar							Rancangan SPM	10 Menit	Penerbitan SPM
5	Memaraf Surat Permintaan Pembayaran							Penerbitan SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf
6	Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan permohonan SP2D							SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf	1 Hari	Permohonan SP2D
7	Penerbitan SP2D dan langsung ditransfer ke Kas Bendahara							Permohonan SP2D	1 Hari	Proses Pencairan Dana
8	Pencairan gaji							Proses Pencairan Dana	10 Menit	Pembayaran gaji
								TOTAL	2 HARI 3 JAM	

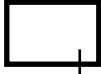
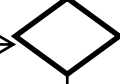
SOP BELANJA PEGAWAI - UANG KESEJAHTERAAN DAN TUNJANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH**

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	BELANJA PEGAWAI UANG KESEJAHTERAAN DAN TUNJANGAN

DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara		1	SMA SEDERAJAT
2	Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah		2	D3
3	PP No 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.		3	S1
4	PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.		4	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		5	Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana keuangan
6	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan			
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar		1	Surat Permintaan Pembayaran
			2	Surat Perintah Membayar
			3	Surat Perintah Pencairan Dana
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengakibatkan kerugian Pendapatan Asli Daerah		1	Surat Perintah Membayar diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar
			2	Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar memberi paraf pada Surat Perintah Membayar
			3	Camat menandatangani Surat Perintah Membayar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	PPK	Pejabat Pembuat SPM	Kepala Dinas	Pegawai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan SPP							Berkas SPD	15 Menit	Kelengkapan berkas Surat Penyediaan Dana
2	Verifikasi SPP untuk pembuatan SPM							Kelengkapan berkas Surat Penyediaan Dana	15 Menit	Surat Perintah Membayar Uang Kesejahteraan dan Tunjangan
3	Membuat rancangan Surat Perintah Membayar							Surat Perintah Membayar Uang Kesejahteraan dan Tunjangan	2 Jam	Rancangan SPM
4	Menerbitkan Surat Perintah Membayar							Rancangan SPM	10 Menit	Penerbitan SPM
5	Memaraf Surat Permintaan Pembayaran							Penerbitan SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf
6	Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan permohonan SP2D							SPM yang telah diverifikasi kemudian diparaf	1 Hari	Permohonan SP2D
7	Penerbitan SP2D dan langsung ditransfer ke Kas Bendahara							Permohonan SP2D	1 Hari	Proses Pencairan Dana
8	Pencairan uang Kesejahteraan dan Tunjangan							Proses Pencairan Dana	10 Menit	Pembayaran Uang Kesejahteraan dan Tunjangan
								TOTAL	2 HARI 3 JAM	

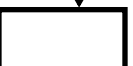
SOP PENGURUSAN KARTU KELUARGA DAN KTP



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH**

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	PENGURUSAN KARTU KELUARGA DAN KTP

DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.		1	Camat
2	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2	Sekretaris Camat
3	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)		3	Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan
4	UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		4	Staf Seksi Tata Pemerintahan
5	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan			
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN	
			1	Kertas
			2	Stempel Paraf
			3	Pulpen, Hekter, Klip
			4	Blangko formulir KK dan KTP
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
			1	Penerima berkas mencatat berkas yang masuk dan keluar serta membubuhkan stempel paraf
			2	Camat menandatangani Surat permohonan pengurusan KK dan KTP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan pengurusan KTP dan KK						Berkas KK dan KTP dari Desa	5 menit	Berkas Kkdan KTP yang sudah diagendakan
2	Menerima dan memeriksa berkas, dan membuat surat pengantar dan membubuhkan stempel paraf serta meneruskan berkas						Berkas KK dan KTP yang sudah diagendakan	15 menit	Berkas Kkdan KTP yang sudah diperiksa
3	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf						Berkas KK dan KTP yang sudah diperiksa	5 menit	Berkas KK yang sudah diperiksa dan diparaf
4	Membubuhkan paraf						Berkas KK dan KTP yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Berkas KK dsn KTP yang telah diparaf
5	Menyetujui dan Menandatangani berkas						Berkas KK dan KTP yang telah diparaf	1 menit	Berkas KK dan KTP yang telah ditanda tangani
6	Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon						Berkas KK dan KTP yang telah ditanda tangani	30 menit	Berkas KK dan KTP yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
7	Mengantar Berkas yang telah ditanda tangani Camat ke Disdukcapil						Berkas KK dan KTP yang telah ditanda tangani	2 jam	Kartu Keluarga dan KTP
							TOTAL	2 hari	

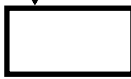
SOP PENGURUSAN SURAT PINDAH



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH**

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	PENGURUSAN SURAT PINDAH

DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PP	No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.	1	Camat
2	UU	No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Sekretaris Camat
3	Permenpan dan RB	Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	3	Kasi Tata Pemerintahan
4	UU	No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	4	Staf Seksi Tata Pemerintahan
5	Peraturan Bupati Batu Bara	Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan		
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		Standar Operasional Prosedur Pengurusan Kartu Keluarga dan KTP	1	Kertas
			2	Stempel Paraf
			3	Pulpen, Hekter, Klip
			4	Blangko formulir Surat Keterangan Pindah
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Proses Pengurusan Surat Pindah harus memenuhi syarat-syarat Administrasi	1	Penerima berkas mencatat berkas yang masuk dan keluar serta membubuhkan stempel paraf
			2	Camat menandatangani Surat pengantar pengurusan surat pindah untuk ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kasi Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan pengurus Surat Pindah						Berkas Surat Pindah dari Desa	5 menit	Berkas Surat Pindah yang sudah diagendakan
2	Menerima dan memeriksa berkas, dan mengetik surat Permohonan Pindah membubuhkan paraf serta meneruskan berkas						Berkas Surat Pindah yang sudah diagendakan	15 menit	Berkas Surat Pindah yang sudah diperiksa dan diketik
3	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf						Berkas Surat Pindah yang sudah diperiksa	5 menit	Berkas Surat Pindah yang sudah diperiksa dan diparaf
4	Membubuhkan paraf						Berkas Surat Pindah yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Berkas Surat Pindah yang telah diparaf
5	Menyetujui dan Menandatangani berkas						Berkas Surat Pindah yang telah diparaf	1 menit	Berkas Surat Pindah yang ditanda tangani
6	Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon						Berkas Surat Pindah yang telah ditanda tangani	30 menit	Berkas Suiat Pindah yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
7	Mengantar Berkas yang telah ditanda tangani Camat ke Disdukcapil						Berkas Suiat Pindah yang telah ditanda tangani	2 jam	Surat Pindah
							TOTAL	2 hari	

SOP PENGURUSAN SURAT TANAH

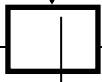
	PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN AIR PUTIH	Nomor SOP	1.3/AP/2021
		Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
		Nama SOP	PENGURUSAN SURAT TANAH

DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.		1	Camat
2	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2	Sekretaris Camat
3	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)		3	Kasi Tata Pemerintahan
4	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan		4	Staf Seksi Tata Pemerintahan
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk		1	Kertas
			2	Stempel Paraf
			3	Pulpen, Hekter, Klip
			4	Blangko Surat Tanah
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Proses Pengurusan harus melalui syarat-syarat yang telah ditetapkan .		1	Penerima berkas mencatat berkas yang masuk dan keluar serta membubuhkan stempel paraf
			2	Dokumen status kepemilikan Tanah sebagai bahan pengurusan Sertifikat Tanah ke Badan Pertanahan Nasional Kab. Asahan

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

SOP LAPORAN BULAN GOTONG ROYONG

	PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN AIR PUTIH	Nomor SOP	1.3/AP/2021
		Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
		Nama SOP	LAPORAN BULAN GOTONG ROYONG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.	1	Camat
2	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
3	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan	4	Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk	1	Kertas
		2	Stempel Paraf
		3	Pulpen, Hekter, Klip
		4	Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila dalam membuat laporan tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja	1	Laporan Bulanan Gotong Royong yang telah ditanda tangani Camat di sampai Ke Bapemas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi PMK	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas dan Membuat Laporan serta meneruskan berkas					Laporan dari Desa / Kelurahan	20 menit	Laporan yang sudah direkap
2	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf	tidak				Laporan yang sudah direkap	10 menit	Laporan yang sudah diperiksa dan diparaf
3	Membubuhkan paraf			ya		Laporan yang sudah diparaf kasi PMK	5 menit	Laporan yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasih PMK dan Sekcam
4	Menyetujui dan Menandatangani Laporan					Laporan yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasih PMK dan Sekcam	10 menit	Laporan yang telah ditanda tangani
5	Mengagendakan Surat Laporan yang sudah ditanda tangani camat dan meneruskan ke Bapemas					Laporan yang sudah ditanda tangani Camat	30 menit	Laporan Bulanan Gotong Royong sampai Ke Bapemas
						TOTAL	1 jam 45 Menit	

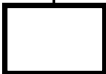
SOP LAPORAN MUSYAWARAH RENCANA PEMBANGUNAN (MUSRENBANG)



**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH**

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	Laporan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.	1	Camat
2	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
3	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan	4	Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk	1	Kertas
		2	Stempel Paraf
		3	Pulpen, Hekter, Klip
		4	Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja	1	Hasil Musrenbang Kecamatan disampaikan ke Bappeda

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi PMK	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil Musrenbang Desa/ Kelurahan dan meneruskan ke Kasi PMK					Hasil Musremnbang Desa/Kelurahan	5 Hari	Mengumpulkan berkas hasil Musrenbang
2	Memeriksa dan menyeleksi hasil musrenbang yang akan direkap dan diketik oleh Staf					Berkas hasil Musrenbang dari Desa / Kelurahan	1 hari	Berkas hasil Musrenbang yang telah diperiksa dan diseleksi
3	Pengetikan Rekap hasil Musremnbang seluruh Desa/Kelurahan					Berkas hasil Musrenbang yang telah diperiksa dan diseleksi	2 hari	Rekapan Hasil Musrenbang untuk laporan musrenbang Kecamatan
4	Memerikas hasil Rekap yang telah diketik dan diiparaf	Tidak				Berkas Rekap hasil Musrenbang Desa/Kelurahan yang telah diseleksi	15 menit	Berkas laporan Musrenbang Kecamatan
5	Membubuhkan Parap			ya		Berkas laporan Musrenbang Kecamatan	10 menit	Berkas laporan Musrenbang Kecamatan yang telah diparaf
6	Menyetujui dan Menandatangani Laporan					Berkas laporan Musrenbang Kecamatan yang telah diparaf oleh Sekcam dan Kasi PMK	30 menit	Berkas laporan Musrenbang Kecamatan
7	Mengagendakan Surat Laporan yang sudah ditandatangani camat dan meneruskan ke Bappeda					Berkas laporan Musrenbang Kecamatan	30 menit	Laporan Musrenbang Kecamatan
						TOTAL	8 hari 1 jam 25menit	

SOP LAPORAN KEJADIAN KAMTIBMAS**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH**

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	LAPORAN KEJADIAN KAMTIBMAS

DASAR HUKUM**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- | | |
|---|--|
| 1 | PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. |
| 2 | Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) |
| 3 | Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan |

- | | |
|---|--------------------|
| 1 | Camat |
| 2 | Sekretaris Camat |
| 3 | Kasi Trantib |
| 4 | Staf Seksi Trantib |

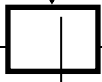
KETERKAITAN**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- | | | | |
|---|--|---|----------------------|
| 1 | | 1 | Kertas |
| | | 2 | Stempel Paraf |
| | | 3 | Pulpen, Hekter, Klip |
| | | 4 | Komputer |

PERINGATAN**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- | | |
|---|--|
| 1 | Apabila dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja |
|---|--|

- | | |
|---|--|
| 1 | |
|---|--|

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

SOP IMB DAN SIUP**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH**

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	IMB DAN SIUP

DASAR HUKUM**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	UU NO. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
3	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)
4	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan

1	Camat
2	Sekretaris Camat
3	Kasi Trantib
4	Staf Seksi Trantib

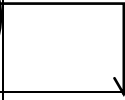
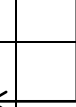
KETERKAITAN**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1		1	Kertas
		2	Stempel Paraf
		3	Pulpen, Hekter, Klip
		4	Komputer

PERINGATAN**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1	Apabila dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja
---	--

1

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kasi Trantib	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan pengurus IMB dan SIUP						Surat permohonan IMB dan SIUP, Photo Copy KTP, Pas Photo	5 menit	Berkas permohonan IMB dan SIUP
2	Menerima dan memeriksa berkas, dan mengetik surat Permohonan IMB dan SIUP dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas						Berkas permohonan IMB dan SIUP	15 menit	Surat Rekomendasi IMB dan SIUP
3	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf						Surat Rekomendasi IMB dan SIUP	5 menit	Rekomendasi IMB dan SIUP yang sudah diperiksa dan diparaf
4	Membubuhkan paraf						Rekomendasi IMB dan SIUP yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	s Rekomendasi IMB dan SIUP yang sudah diparaf
5	Menyetujui dan Menandatangani berkas						Berkas Rekomendasi IMB dan SIUP yang sudah diparaf	1 menit	Rekomendasi IMB dan SIUP yang sudah ditanda tangani
6	Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon						Rekomendasi IMB dan SIUP yang sudah ditanda tangani	30 menit	Rekomendasi IMB dan SIUP yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
7	Mengantar Berkas yang telah ditanda tangani Camat ke Badan Pengelola Perizinan dan Penanaman Modal Kab Asahan						Rekomendasi IMB dan SIUP yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon	2 jam	Surat IMB dan SIUP
							TOTAL	2 hari	

SOP UPACARA HARI-HARI BESAR**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH**

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	UPACARA HARI-HARI BESAR

DASAR HUKUM**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- | | |
|---|--|
| 1 | PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. |
| 2 | Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) |
| 3 | Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan |

- | | |
|---|---|
| 1 | Camat |
| 2 | Sekretaris Camat |
| 3 | Kasi Pendidikan Sosial dan Budaya |
| 4 | Staf Seksi Pendidikan Sosial dan Budaya |

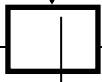
KETERKAITAN**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- | | | | |
|---|--|---|----------------------|
| 1 | | 1 | Kertas |
| | | 2 | Stempel Paraf |
| | | 3 | Pulpen, Hekter, Klip |
| | | 4 | Komputer |

PERINGATAN**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- | | |
|---|---|
| 1 | Apabila dalam membuat laporan tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja |
|---|---|

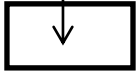
- | |
|---|
| 1 |
|---|

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi Sosial	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengetik Surat Undangan Upacara Hari - hari Besar					Surat Edaran Pelaksanaan Upacara daroi Bupati	20 menit	Surat Undangan Pelaksanaan Upacara
2	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf	tidak				Surat Undangan Pelaksanaan Upacara	10 menit	Surat Undangan diperiksa dan diparaf
3	Membubuhkan paraf			ya		Surat Undangan diperiksa dan diparaf kasi Sosial	5 menit	Surat Undangan diperiksa dan diparaf
4	Menyetujui dan Menandatangani Laporan					Surat Undangan diperiksa dan diparaf	10 menit	Surat Undangan telah ditandatangani
5	Mengagendakan Surat Undangan damendistribusikan sesuai dengan yang ditujukan					Surat Undangan telah ditandatangani	2 jam	Surat Undangan telah sampai ketujuan
						TOTAL	2 jam 45menit	

SOP SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
KECAMATAN AIR PUTIH**

Nomor SOP	1.3/AP/2021
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RAHMAD KHAIDIR LUBIS, S. STP, M.AP PENATA NIP. 199012232010101002
Nama SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PP	No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.	1	Camat
2	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)		2	Sekretaris Camat
3	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan		3	Kasi Pendidikan Sosial dan Budaya
			4	Staf Seksi Pendidikan Sosial dan Budaya
		.		
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1			1	Kertas
			2	Stempel Paraf
			3	Pulpen, Hekter, Klip
			4	Komputer
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja		1	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kasi Sosial	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)						Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu dari Desa	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah diagendakan
2	Menerima dan memeriksa berkas, dan mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas						Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah diagendakan	15 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	5 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diperiksa dan diparaf
4	Membubuhkan paraf						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diparaf
5	Menyetujui dan Menandatangani berkas						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah diparaf	1 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditanda tangani
6	Menerima dan menyerahkan Rekomendasi yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditanda tangani	30 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
7	Menerima Berkas yang telah ditanda tangani Camat untuk dipergunakan sesuai dengan kebutuhan						Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah ditanda tangani camat	2 jam	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
							TOTAL	2 hari	

SOP SURAT KETERANGAN (KARTU) ALIH NAMA KIOS/LOST			
	PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA KECAMATAN AIR PUTIH	Nomor SOP	1.7/AP/2019
		Tanggal Pembuatan	26 Juni 2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh :	CAMAT AIR PUTIH RIYADI, S.Pd, M.Pd Pembina Tk. I NIP. 19691212 199602 1 001
		Nama SOP	SURAT KETERANGAN PENGGUNAAN KIOS/LOST PASAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Perda No 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Data Umum.	1	Camat
2	Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	2	Sekretaris Camat
3	Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan	3	Kasi Pelayanan Masyarakat
4	Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum	4	Staf Seksi Pelayanan Masyarakat
	.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Kertas
		2	Stempel Paraf
		3	Pulpen, Hekter, Klip
		4	Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila dalam membuat lapopran tidak sesuai dengan SOP , maka dapat menghambat efektivitas dan efesiensi Kerja	1	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kasi Pelmas	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost	<pre>graph TD Start([Start]) --> Staf1[Staf] Staf1 --> Kasi{Kasi Pelmas} Kasi -- Tidak --> Staf1 Kasi -- Ya --> Sek[Sekretaris Camat] Sek --> Camat[Camat] Camat --> Staf2[Staf] Staf2 --> End([End])</pre>					- Foto copy KTP, KK, materai 6000 3 (tiga) lembar, pas foto 3x4 2 (dua) lembar, Surat Pernyataan, Surat Permohonan	20 menit	Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost
2	Menerima dan memeriksa berkas, dan mengetik Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost						Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost yang telah diagendakan	20 menit	Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost
3	Memeriksa kesesuaian berkas dan membubuhkan paraf serta meneruskan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf						Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost	20 menit	Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost yang sudah diperiksa dan diparaf
4	Membubuhkan paraf						Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost yang sudah diperiksa dan diparaf	20 menit	Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost yang sudah diparaf
5	Menyetujui dan Menandatangani berkas						Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost yang sudah diparaf	20 menit	Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost yang ditanda tangani
6	Menerima dan menyerahkan Surat Keterangan (Kartu) yang telah ditanda tangani camat kepada pemohon						Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost yang ditanda tangani	20 menit	Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost yang telah ditanda tangani dan diberikan kepada pemohon
7	Menerima Berkas yang telah ditanda tangani Camat untuk dipergunakan sesuai dengan kebutuhan						Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost yang telah ditanda tangani camat	20 menit	Surat Keterangan (Kartu) Alih Nama Kios/Lost
							TOTAL	2 hari	