



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

Jln. Mada Kel. Sangasanga Dalam Telp / Fax; (0541) 671505 Kode Pos ; 75254

email : sangasanga@kutaikartanegarakab.go.id / website : sangasanga.kutaikartanegarakab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK

CAMAT SANGASANGA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas pemerintahan yang baik diperlukan standar norma pengaturan yang jelas ;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkannya dalam Keputusan Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 552);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang pelimpahan Sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ;
8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;

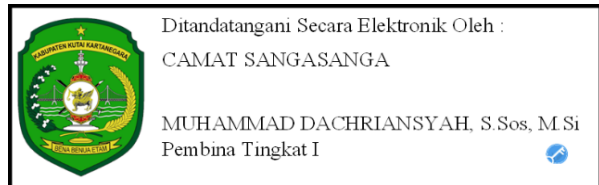
KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :

1. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
2. Pelayanan Rekam dan Cetak E – KTP
3. Pelayanan Aktivasi IKD
4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah
5. Pelayanan Penerbitan SKPT
6. Pelayanan Legalisasi Ahli Waris

7. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Kematian
8. Pelayanan Legalisasi SKCK
9. Pelayanan Ijin Keramaian
10. Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani dan Ternak
11. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan
12. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
13. Pelayanan Penebitan AK. 1 (Pengantar Kerja)
14. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
15. Pelayanan Rekomendasi Bansos dan Hibah
16. Pelayanan Legalisir Dokumen

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan dijadikan acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2024;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sangasanga
Pada Tanggal : 25 Januari 2024



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

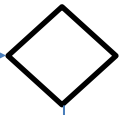
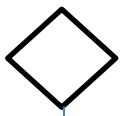
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024	 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024	
Tanggal Revisi	29 Januari 2024	
Tanggal Efektif	01 Februari 2024	
Disahkan oleh	Camat Sangasanga	
	  Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : CAMAT SANGASANGA MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I	
Nama SOP : Pembuatan Kartu Keluarga		

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
1. SOP Perekaman dan Cetak E – KTP 2. SOP Aktivasi IKD
Peringatan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer dan mengoperasikan Aplikasi SIAK
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda 5. Meja Kursi 6. Jaringan Listrik
Pencatatan dan Pendataan :
1. Aplikasi SIAK terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri 2. Aplikasi PAKta Disdukcapil Kutai Kartanegara 3. Aplikasi Benroll Perekaman 4. Aplikasi BCard

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA**

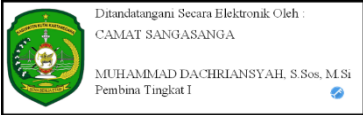
N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi Pem	Camat/ Sekcam	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas pemohon, meneliti identitas pemohon					*Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Operator Memproses Penerbitan Kartu Keluarga					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	3 menit	Berkas Pemohon diproses	
3.	Kartu Keluarga yang sudah dicetak diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk di check list					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	1 menit	Berkas Pemohon ditandatangani	
4.	Berkas yang sudah dicek list Kasi diserahkan ke Camat untuk diketahui					*Berkas Pemohon ditandatangani oleh Camat	1 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Pengadministrasi dan Penatalaksana Pelayanan	
5.	Kartu Keluarga yang sudah dicetak diserahkan ke pengadministrasi, dan diteruskan kepada Pelayanan PATEN untuk diserahkan ke pemohon					*Kartu Keluarga Pemohon	1 menit	Berkas tersampaikan petugas PATEN	
6.	Kartu Keluarga diterima oleh pemohon setelah mengisi Survei IKM					*Kartu Keluarga Pemohon * Komputer	3 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN REKAM DAN CETAK E - KTP

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024
Tanggal Revisi	29 Januari 2024
Tanggal Efektif	01 Februari 2024
Disahkan oleh	Camat Sangasanga
	 
Nama SOP : Pelayanan Rekam dan Cetak E- KTP	

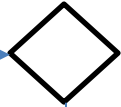
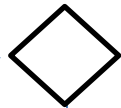


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
1. SOP Pembuatan Kartu Keluarga 2. SOP Aktivasi IKD
Peringatan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer dan mengoperasikan Aplikasi SIAK
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda 5. Meja Kursi 6. Jaringan Listrik
Pencatatan dan Pendataan :
1. Aplikasi SIAK terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri 2. Aplikasi PAkta Disdukcapil Kutai Kartanegara 3. Aplikasi Benroll Perekaman 4. Aplikasi BCard

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKAM DAN CETAK E - KTP**

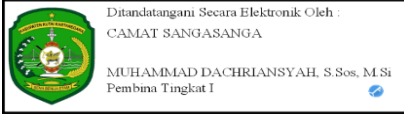
N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi Pem	Sekcam/ Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas pemohon, meneliti identitas pemohon					*Berkas Pemohon	2 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas dan pemohon diarahkan ke Operator untuk di Proses Rekam dan Cetak E-KTP Sementara.					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	5 menit	Berkas Pemohon ditandatangani	
3.	E- KTP Sementara yang dicetak diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk di Check list					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	2 menit	E – KTP	
4.	E-KTP Sementara yang telah dicek list Kasi Pemerintahan diserahkan ke Camat/Sekcam untuk diketahui.					*Berkas Pemohon ditandatangani oleh Camat	2 menit	E – KTP telah diketahui Camat	
5.	E-KTP Sementara diserahkan kepada Petugas PATEN untuk diserahkan ke pemohon					*KTP Pemohon	1 menit	E KTP tersampaikan petugas PATEN	
6.	E-KTP Sementara diterima oleh pemohon setelah mengisi Survei IKM					*KTP Pemohon * Komputer	3 menit	E KTP tersampaikan kepada Pemohon	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL
(I K D)

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024
Tanggal Revisi	29 Januari 2024
Tanggal Efektif	01 Februari 2024
Disahkan oleh	Camat Sangasanga
	
Nama SOP : Pelayanan Aktivasi IKD	

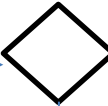


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
1. SOP Pembuatan Kartu Keluarga 2. SOP Rekam dan Cetak E-KTP
Peringatan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer dan mengoperasikan Aplikasi SIAK
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda 5. Meja Kursi 6. Jaringan Listrik
Pencatatan dan Pendataan :
1. Aplikasi SIAK terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri 2. Aplikasi PAkta Disdukcapil Kutai Kartanegara 3. Aplikasi Benroll Perekaman 4. Aplikasi BCard

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL
(I K D)

N0	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon Registrasi di Loker Layanan			*KTP *Kartu Keluarga *HP Android	2 menit	Berkas Pemohon	
2.	Pemohon diarahkan ke Operator Untuk Pengaktifan IKD .			*Berkas Pemohon *ATK *Komputer	4 menit	Aktivasi IKD diproses	
3.	Selesai dan Pemohon mengisi Survei IKM.			*Komputer	3 menit	Aktivasi selesai dan mengisi survei IKM	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024
Tanggal Revisi	29 Januari 2024
Tanggal Efektif	01 Februari 2024
Disahkan oleh	Camat Sangasanga
	  Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : CAMAT SANGASANGA MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I
Nama SOP : Pelayanan Surat Keterangan Pindah	

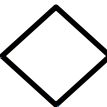
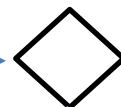


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
1. SOP Legalisir Dokumen 2. SOP Pembuatan Kartu Keluarga 3. SOP Perekaman dan Cetak KTP
Peringatan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer dan mengoperasikan Aplikasi SIAK
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda 5. Meja Kursi 6. Jaringan Listrik
Pencatatan dan Pendataan :
1. Aplikasi SIAK terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri 2. Aplikasi PAKta Disdukcapil Kutai Kartanegara 3. Aplikasi Benroll Perekaman 4. Aplikasi BCard

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi Pem	Camat /Sekcam	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas pemohon, meneliti berkas pemohon dan mencatat ke buku register pelayanan					*Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas kemudian diproses oleh Operator					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	3 menit	Berkas Pemohon diproses	
3.	Surat Keterangan Pindah yang sudah diproses diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk di check.					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	1 menit	Surat Pindah Pemohon di check	
4.	Surat Keterangan Pindah antar kabupaten ditanda tangani oleh Camat dan Surat Pindah antar kecamatan cukup diketahui camat					*Berkas Pemohon ditandatangani oleh Camat	1 menit	Surat Pindah pemohon telah ditandatangani camat / diketahui camat	
5.	Surat Keterangan Pindah kemudian diserahkan kepada Pelayanan PATEN untuk diserahkan ke pemohon					*Kartu Keluarga Pemohon	1 menit	Surat Pindah tersampaikan petugas PATEN	
6.	Surat Keterangan Pindah diterima oleh pemohon setelah mengisi Survei IKM					*Suket Pindah Pemohon * Komputer	3 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon setelah mengisi survei	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

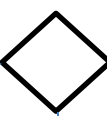
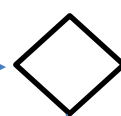
PELAYANAN PENERBITAN SKPT

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024	 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024	
Tanggal Revisi	29 Januari 2024	
Tanggal Efektif	01 Februari 2024	
Disahkan oleh	Camat Sangasanga  Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : CAMAT SANGASANGA MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I	
Nama SOP : Pelayanan Penerbitan SKPT		

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
1. SOP Legalisir Dokumen
Peringatan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu Mengoperasikan alat ukur, GPS dan Drone saat Cek Lokasi
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Alat ukur, Drone, GPS 4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda 4. Meja Kursi 5. Jaringan Listrik
Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Registrasi Pelayanan 2. Laporan Pelimpahan Kewenangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SKPT

N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Kasi Pem/Tim	Operator	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas pemohon, meneliti berkas pemohon dan mencatat ke buku register pelayanan					*Berkas Pemohon *Buku Register	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas yang masuk ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi, kemudian Bersama Tim Kecamatan dan Kelurahan Pengecekan dan Pengukuran Lokasi Tanah.					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	2-5 hari	Berkas Pemohon diverifikasi	
3.	Setelah Proses Pengecekan dan Pengukuran Selesai maka untuk berkas SKPT diproses oleh operator.					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	1 Hari	SKPT Pemohon ditandatangani	
4.	Berkas SKPT yang sudah selesai dicek ditanda tangani oleh Camat.					*Berkas Pemohon ditandatangani oleh Camat	10 menit	SKPT pemohon ditandatangani Camat	
5.	Berkas SKPT yang sudah selesai diserahkan ke pengadministrasi, dan diteruskan kepada Pelayanan PATEN untuk diserahkan ke pemohon					*Kartu Keluarga Pemohon	1 menit	SKPT tersampaikan petugas PATEN	
6.	SKPT diterima oleh pemohon setelah mengisi Survei IKM					*Suket Pindah Pemohon * Komputer	3 menit	SKPT tersampaikan kepada Pemohon dan telah mengisi survei.	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

Jln. Mada Kel. Sangasanga Dalam Telp / Fax; (0541) 671505 Kode Pos ; 75254

email : sangasanga@kutaikartanegarakab.go.id / website : sangasanga.kutaikartanegarakab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK

CAMAT SANGASANGA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas pemerintahan yang baik diperlukan standar norma pengaturan yang jelas ;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkannya dalam Keputusan Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 552);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang pelimpahan Sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ;
8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;

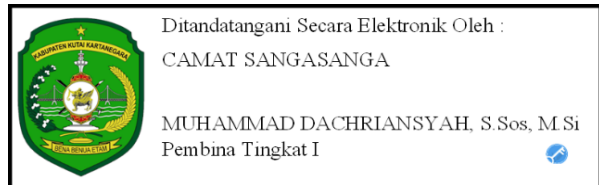
KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :

1. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
2. Pelayanan Rekam dan Cetak E – KTP
3. Pelayanan Aktivasi IKD
4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah
5. Pelayanan Penerbitan SKPT
6. Pelayanan Legalisasi Ahli Waris

7. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Kematian
8. Pelayanan Legalisasi SKCK
9. Pelayanan Ijin Keramaian
10. Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani dan Ternak
11. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan
12. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
13. Pelayanan Penebitan AK. 1 (Pengantar Kerja)
14. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
15. Pelayanan Rekomendasi Bansos dan Hibah
16. Pelayanan Legalisir Dokumen

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan dijadikan acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2024;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sangasanga
Pada Tanggal : 25 Januari 2024

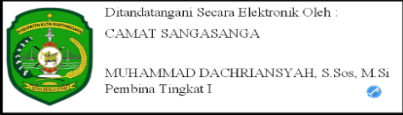


LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2025

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN LEGALISASI AHLI WARIS

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024
Tanggal Revisi	29 Januari 2024
Tanggal Efektif	01 Februari 2024
Disahkan oleh	Camat Sangasanga   Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : CAMAT SANGASANGA MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I
Nama SOP : Pelayanan Legalisasi Ahli Waris	

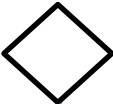
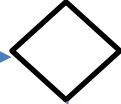


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
1. SOP Legalisir Dokumen
Peringatan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda 4. Meja Kursi 5. Jaringan Listrik
Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Registrasi Pelayanan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISASI AHLI WARIS**

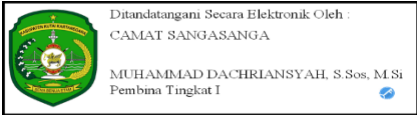
N0	Uraian Prosedur	Mutu Baku							
		Petugas PATEN	Operator	Kasi Pem	Sekcam/ Camat/	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas pemohon, meneliti identitas pemohon					*Identitas Pemohon	2 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas diserahkan ke Operator untuk proses Legalisasi					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	5 menit	Berkas Pemohon diproses	
3.	berkas diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk di check .					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	2 menit	Berkas Pemohon dcheck	
4.	Berkas diserahkan Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditandatangani Camat					*Berkas Pemohon ditandatangani oleh Camat	2 menit	Berkas pemohon ditandatangani camat	
5.	Berkas diserahkan ke Loker Pelayanan untuk diserahkan ke Pemohon					*Berkas Pemohon	2 menit	Berkas Selesai	
6.	Berkas diterima oleh pemohon setelah mengisi Survei IKM					*Berkas Pemohon	3 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon setelah mengisi SKM	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KETERANGAN CATATAN KELAKUAN
(SKCK)

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024	 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024	
Tanggal Revisi	29 Januari 2024	
Tanggal Efektif	01 Februari 2024	
Disahkan oleh	Camat Sangasanga 	
Nama SOP : Surat Keterangan Catatan Kelakuan (SKCK)		

Dasar Hukum : - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Kebijakan sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI) - Peraturan Daerah Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan uraian Tugas untuk Pejabat ditingkat Kecamatan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 91 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nmor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Kualifikasi Pelaksana : - Minimal Berpendidikan SMA Sederajat - Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat - Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan : SOP Legalisir Dokumen	Peralatan/Perlengkapan : - Komputer dan Printer - ATK - Buku Agenda - Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda - Meja kursi - Jaringan Listrik
Peringatan : - Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan - Ketidackermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.	Pencatatan dan Pendataan : Tercatat dalam buku Register Pelayanan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISASI PENGANTAR SKCK**

N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi Trantib	Sekcam/ Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas pemohon, meneliti berkas pemohon dan mencatat ke buku register pelayanan					*Berkas Pemohon *Buku Register	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas yang telah lengkap diserahkan ke operator untuk diproses Legalisasi					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	3 menit	Berkas Pemohon proses	
3.	Berkas diserahkan ke Kasi Trantib untuk dicek .					*Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon dicek	
4.	Berkas diserahkan kesekcam untuk diketahui dan kemudian ditandatangani camat.					*Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon ditandatangani	
5.	Berkas yang sudah ditandatangani diteruskan kepada Petugas PATEN untuk diserahkan ke pemohon					*Berkas Pemohon	1 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke petugas PATEN	
6.	Berkas telah diterima oleh pemohon setelah mengisi survei IKM					*Berkas Pemohn	3 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

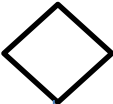
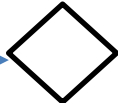
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IJIN KERAMAIAAN

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024	 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA								
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024									
Tanggal Revisi	29 Janauri 2024									
Tanggal Efektif	01 Februari 2024									
Disahkan oleh	Camat Sangasanga   Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : CAMAT SANGASANGA MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I									
Nama SOP : Surat Ijin Keramaian										
Dasar Hukum : - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Kebijakan sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI) - Peraturan Daerah Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan uraian Tugas untuk Pejabat ditingkat Kecamatan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara - Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara No.69 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah pada Kecamatan Keterkaitan : SOP Legalisir Dokumen Peringatan : - Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan - Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.		Kualifikasi Pelaksana : - Minimal Berpendidikan SMA Sederajat - Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat - Mampu mengoperasikan computer Peralatan/Perlengkapan :<table><tr><td>1. Komputer</td><td>5. Meja Kursi</td></tr><tr><td>2. ATK</td><td>6. Jaringan Listrik</td></tr><tr><td>3. Buku Agenda</td><td></td></tr><tr><td>4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda</td><td></td></tr></table> Pencatatan dan Pendataan : - Tercatat dalam buku Register Pelayanan	1. Komputer	5. Meja Kursi	2. ATK	6. Jaringan Listrik	3. Buku Agenda		4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda	
1. Komputer	5. Meja Kursi									
2. ATK	6. Jaringan Listrik									
3. Buku Agenda										
4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IJIN KERAMAIAAN

N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi Trantib	Sekcam/ Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima berkas pemohon, meneliti identitas pemohon dan mencatat dalam buku registrasi					*ATK *Buku Register	2 menit	Berkas Pemohon tercatat dalam buku register	
2.	Berkas yang telah lengkap diserahkan ke operator untuk diproses					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	4 menit	Berkas Pemohon proses	
3.	Berkas diserahkan ke Kasi Trantib untuk dicek .					*Berkas Pemohon	2 menit	Berkas Pemohon dicek	
4.	Berkas diserahkan kesekcam untuk diketahui dan kemudian ditandatangani camat.					*Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon ditandatangani	
5.	Berkas yang sudah ditandatangani diteruskan kepada Petugas PATEN untuk diserahkan ke pemohon					*Berkas Pemohon	1 menit	Berkas pemohon tersampaikan Ke Petugas PATEN	
6.	Berkas telah diterima oleh pemohon setelah mengisi survei IKM					*Berkas Pemohn	3 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

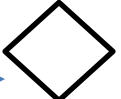
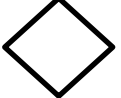
PELAYANAN REKOMENDASI NELAYAN, PETANI DAN TERNAK

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024	 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024	
Tanggal Revisi	29 Januari 2024	
Tanggal Efektif	01 Februari 2024	
Disahkan oleh	Camat Sangasanga   Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : CAMAT SANGASANGA MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I	
Nama SOP : Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani dan Ternak		

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
SOP Legalisir Dokumen
Peringatan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidackermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda 5. Meja Kursi 6. Jaringan listrik
Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Registrasi Pelayanan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKOMENDASI NELAYAN, PETANI DAN TERNAK**

N0	Uraian Prosedur	Pelayanan					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi PMD	Camat/ Sekcam/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas pemohon, meneliti berkas pemohon dan mencatat ke buku register pelayanan					*Berkas Pemohon	2 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas diserahkan ke Operator untuk di proses					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	5 menit	Berkas Pemohon ditandatangani	
3.	Rekomendasi diserahkan ke Kasi PMD untuk dicek dan paraf .					*Berkas Pemohon	2 menit	Rekomendasi Pemohon ditandatangani	
4.	Rekomendasi yang sudah selesai diproses diserahkan kesekcam untuk diketahui dan kemudian ditandatangani Camat / Pejabat yang ditunjuk.					*Berkas Pemohon	2 menit	Rekomendasi pemohon tersampaikan ke Pengadministrasi dan Penatalaksana Pelayanan	
5.	Rekomendasi yang sudah selesai diserahkan ke pengadministrasi, dan diteruskan kepada Pelayanan PATEN untuk diserahkan ke pemohon					* Berkas Pemohon	1 menit	Rekomendasi tersampaikan petugas PATEN	
6.	Rekomendasi diterima oleh pemohon setelah mengisi Survei IKM					* Berkas Pemohon	3 menit	Rekomendasi tersampaikan kepada Pemohon	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024
Tanggal Revisi	29 Januari 2024
Tanggal Efektif	01 Februari 2024
Disahkan oleh	Camat Sangasanga   Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : CAMAT SANGASANGA MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I
Nama SOP : Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan	

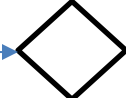
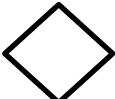


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
1. SOP Legalisir Dokumen
Peringatan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda 5. Meja Kursi 6. Jaringan Listrik
Pencatatan dan Pendataan :
1. Tercatat dalam Buku Registrasi Pelayanan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN**

N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi PMD	Camat/ Sekcam/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas pemohon, meneliti berkas pemohon dan mencatat ke buku register pelayanan					*Berkas Pemohon *Buku Register	2 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas diserahkan ke Operator untuk di proses					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	5 menit	Berkas Pemohon diproses	
3.	Berkas yang sudah diparaf Kasi PMD diserahkan ke Operator Untuk di Proses.					*Berkas Pemohon	2 menit	Berkas Pemohon dicek dan paraf	
4.	Berkas yang sudah selesai diproses diserahkan kesekcam untuk diketahui dan kemudian ditandatangani Camat / Pejabat yang ditunjuk.					*Berkas Pemohon ditandatangani oleh Camat	2 menit	Berkas pemohon ditandatangani	
5.	Berkas yang sudah selesai diserahkan ke Petugas PATEN untuk diserahkan ke pemohon					*Berkas Pemohon	1 menit	Berkas tersampaikan petugas PATEN	
6.	Berkas diterima oleh pemohon setelah mengisi Survei IKM					*Berkas Pemohon	3 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN REKOMENDASI BANSOS DAN HIBAH

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024
Tanggal Revisi	29 Januari 2024
Tanggal Efektif	01 Februari 2024
Disahkan oleh	Camat Sangasanga   Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : CAMAT SANGASANGA MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I
Nama SOP : Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bansos dan Hibah	

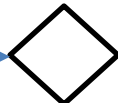
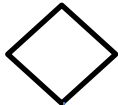


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 99 Tshun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
1. SOP Legalisir Dokumen
Peringatan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda 5. Meja Kursi 6. Jaringan Listrik
Pencatatan dan Pendataan :
1. Tercatat dalam Buku Registrasi Pelayanan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKOMENDASI BANSOS DAN HIBAH**

N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi Kessos	Camat/ Sekcam/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas pemohon, meneliti berkas pemohon dan mencatat ke buku register pelayanan					*Berkas Pemohon *Buku Register	2 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas diserahkan ke Operator untuk di proses					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	7 menit	Berkas Pemohon diproses	
3.	Berkas yang sudah diparaf Kasi Kessos diserahkan ke Operator Untuk di Proses.					*Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon dicek dan paraf	
4.	Berkas yang sudah selesai diproses diserahkan kesekcam untuk diketahui dan kemudian ditandatangani Camat / Pejabat yang ditunjuk.					*Berkas Pemohon ditandatangani oleh Camat	3 menit	Berkas pemohon ditandatangani	
5.	Berkas yang sudah selesai diserahkan ke Petugas PATEN untuk diserahkan ke pemohon					*Berkas Pemohon	2 menit	Berkas tersampaikan petugas PATEN	
6.	Berkas diterima oleh pemohon setelah mengisi Survei IKM					*Berkas Pemohon	3 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

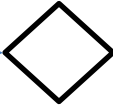
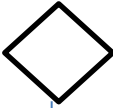
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA (AK.I)

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024	PEMERINTAH KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA 
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024	
Tanggal Revisi	29 Januari 2024	
Tanggal Efektif	01 Februari 2024	
Disahkan oleh	Camat Sangasanga  Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : CAMAT SANGASANGA MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I	
Nama SOP : Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK.I)		

Dasar Hukum : - Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Per.07/Men/IV/2008, tentang Penempatan Tenaga Kerja - Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan - Perda Kab. Kukar No.11 Thn 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kab. Kukar - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2011, tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.Pan/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.	Kualifikasi Pelaksana : - Minimal Berpendidikan SMA / SMK - Menguasai dan memahami Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan - Memiliki kemampuan Verifikasi - Mampu dan cakap mengoperasikan computer						
Keterkaitan : SOP Legalisir Dokumen	Peralatan/Perlengkapan : <table><tr><td>1. ATK</td><td>4. Meja / Kursi</td></tr><tr><td>2. Komputer</td><td>5. Jaringan Internet</td></tr><tr><td>3. Blangko AK.I</td><td>6. Pedoman / Juknis</td></tr></table>	1. ATK	4. Meja / Kursi	2. Komputer	5. Jaringan Internet	3. Blangko AK.I	6. Pedoman / Juknis
1. ATK	4. Meja / Kursi						
2. Komputer	5. Jaringan Internet						
3. Blangko AK.I	6. Pedoman / Juknis						
Peringatan : - Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan - Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.	Pencatatan dan Pendataan : - Pelayanan tercatat dalam buku registrasi Pelayanan - Pelayanan AK. I Disnakertrans Kabupaten Kutai Kartanegara - Laporan Pelimpahan Kewenangan						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA (AK.I)**

N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi Kessos	Camat/ Sekcam/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima berkas pemohon, meneliti berkas pemohon dan mencatat ke buku register pelayanan					*Berkas Pemohon	2 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas diserahkan ke Operator untuk di proses Penerbitan AK. I					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	5 menit	Kartu AK. I diproses	
3.	Kartu AK. I diserahkan ke Kasi Kessos untuk dicek					*Kartu AK.I	2 menit	*Kartu AK.I	
4.	Kartu AK. I yang sudah selesai diproses diserahkan kesekcam untuk diketahui dan kemudian ditandatangani Camat / Pejabat yang ditunjuk.					*Kartu AK.I	2 menit	Kartu AK.I ditandatangani	
5.	Kartu AK.I yang sudah selesai diteruskan kepada Pelayanan PATEN untuk ditanda tangani pemohon .					*Kartu AK.I	2 menit	Kartu AK.I tersampaikan petugas PATEN	
6.	Berkas diterima oleh pemohon dan kemudian setelah mengisi Survei IKM					* Berkas Pemohon	3 menit	Kartu AK 1 tersampaikan kepada Pemohon	

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2025

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024	 PEMERINTAH KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2025	
Tanggal Revisi	25 Januari 2025	
Tanggal Efektif	01 Februari 2025	
Disahkan oleh	Camat Sangasanga  Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : CAMAT SANGASANGA MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I	
Nama SOP : Pelayanan Dispensasi Nikah		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. P.P. Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kab. Kutai Kartanegara 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.Pan/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara	1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP perekaman dan Cetak E – KTP 2. SOP Pembuatan Kartu Keluarga 3. SOP Legalisir Dokumen	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda 5. Meja Kursi 6. Jaringan Listrik
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.	1. Tercatat dalam Buku Registrasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

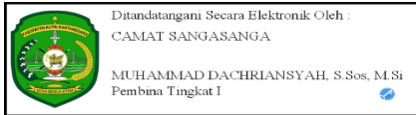
N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi Kessos	Camat/ Sekcam/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima berkas pemohon, meneliti berkas pemohon dan mencatat ke buku register pelayanan					*Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas diserahkan ke Operator untuk di proses					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	3 menit	Berkas Pemohon ditandatangani	
3.	Surat Dispensasi diserahkan ke Kasi Kessos untuk dicheck dan paraf .					*Surat Dispensasi	1 menit	Surat Dispensasi ditandatangani	
4.	Surat Dispensasi yang sudah selesai diproses diserahkan kesekcam untuk diketahui dan kemudian ditandatangani Camat / Pejabat yang ditunjuk.					* Surat Dispensasi	1 menit	Surat Dispensasi pemohon tersampaikan ke Petugas PATEN	
5.	Surat Dispensasi yang sudah selesai diserahkan kepada Petugas PATEN untuk diserahkan ke pemohon					* Surat Dispensasi	1 menit	Berkas tersampaikan petugas PATEN	
6.	Surat Dispensasi diterima oleh pemohon setelah mengisi Survei IKM					*Surat Dispensasi	3 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2025

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

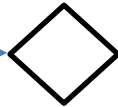
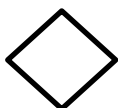
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024	 PEMERINTAH KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024	
Tanggal Revisi	29 Januari 2024	
Tanggal Efektif	01 Februari 2024	
Disahkan oleh	Camat Sangasanga 	
Nama SOP : Pelayanan Legalisasi Suket. Tidak Mampu		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. P.P. Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kab. Kutai Kartanegara 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.Pan/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara	1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP perekaman dan Cetak E – KTP 2. SOP Pembuatan Kartu Keluarga 3. SOP Legalisir Dokumen	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 5. Meja Kursi 6. Jaringan Listrik Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.	1. Tercatat dalam Buku Registrasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi Kessos	Camat/ Sekcam/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima berkas pemohon, meneliti berkas pemohon dan mencatat ke buku register pelayanan					*Berkas Pemohon	2 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas diserahkan ke Operator untuk di proses					*Berkas Pemohon *ATK *Komputer *Printer	4 menit	Berkas Pemohon ditandatangani	
3.	Berkas yg selesai diproses diserahkan ke Kasi Kessos untuk dicek dan paraf .					* Berkas Pemohon	2 menit	Berkas dicek dan diparaf	
4.	Berkas yang sudah dicek/paraf diserahkan kesekcam untuk diketahui dan kemudian ditandatangani Camat / Pejabat yang ditunjuk.					* Berkas Pemohon	2 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Petugas PATEN	
5.	Berkas yang sudah selesai diserahkan ke Petugas PATEN untuk diserahkan ke pemohon					* Berkas Pemohon	1 menit	Berkas tersampaikan petugas PATEN	
6.	Berkas diterima oleh pemohon setelah mengisi Survei IKM					* Berkas Pemohon	3 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	

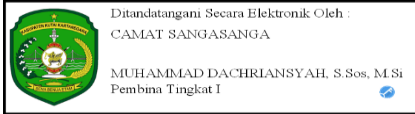
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024
TANGGAL : 25 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

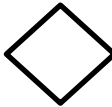
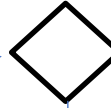
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

Nomor SOP	P-059/Kec.SS/000.8.3.3/01/2024	 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024	
Tanggal Revisi	29 Januari 2024	
Tanggal Efektif	01 Februari 2024	
Disahkan oleh	Camat Sangasanga	
  Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : CAMAT SANGASANGA MUHAMMAD DACHRIANSYAH, S.Sos, M.Si Pembina Tingkat I		
Nama SOP : Pelayanan Legalisir Dokumen		

Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
Semua SOP Pelayanan
Peringatan :
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Minimal Berpendidikan SMA Sederajat 2. Menguasai dan Memahami Tugas Dan Fungsi Pemerintah Kantor Camat 3. Mampu mengoperasikan computer
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda 5. Meja Kursi 6. Jaringan Listrik
Pencatatan dan Pendataan :
1. Tercatat dalam Buku Registrasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

N0	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PATEN	Operator	Kasi Pelum	Camat/ Sekcam/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima berkas pemohon, meneliti berkas pemohon dan mencatat ke buku register pelayanan					*Berkas Pemohon	2 menit	Berkas Pemohon	
2.	Berkas diserahkan ke Operator untuk di proses Legalisasi					*Berkas Pemohon	2 menit	Berkas di proses	
3.	Berkas yg selesai diproses diserahkan ke Kasi Pelum untuk dicek.					* Berkas Pemohon	1 menit	Berkas di check	
4.	Berkas yang sudah dicek/paraf diserahkan kesekcam untuk diketahui dan kemudian ditandatangani Camat / Pejabat yang ditunjuk.					* Berkas Pemohon	1 menit	Berkas pemohon Petugas PATEN	
5.	Berkas yang sudah selesai diserahkan ke kepada Petugas PATEN untuk diserahkan ke pemohon					* Berkas Pemohon	1 menit	Berkas tersampaikan petugas PATEN	
6.	Berkas diterima oleh pemohon setelah mengisi Survei IKM					* Berkas Pemohon	3 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	