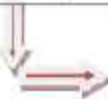
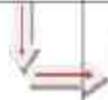
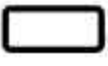
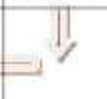




**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
2025**

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN MUARA JAWA	Nomor SOP	P-25/KESSOS-M.JAWA/400.10.4.4/09/2025
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	09 Agustus 2025
	Tanggal Pengesahan	10 September 2025
	Disahkan oleh	  Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M. Pembina, IV/a
	Nama SOP	Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti dan paham tentang kearsipan 3. Mengerti dan mampu Mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Manual Mutu	1. Data- Data Pendukung 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak di proses terjadi keterlambatan informasi	1. Buku Registrasi Surat Masuk 2. Buku Agenda	

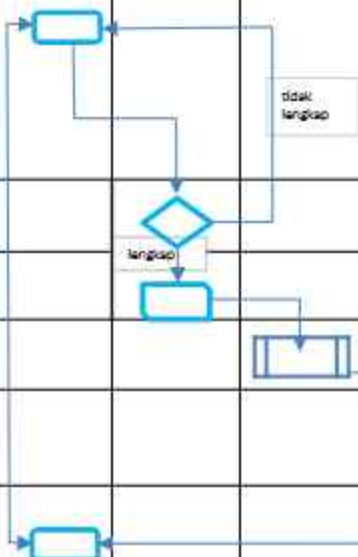
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadmin / Pengelola	Kasi Kessos	Bagian umum	Sekcam	Camat/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	output	Ket.
1.	Menerima Berkas surat pengantar nikah diagendakan kemudian diserahkan ke Kasi Kessos untuk ditindak lanjuti.						• ATK • Buku • Map file	5 Menit	Surat Pengantar Nikah	Surat Pengantar Nikah
2.	Membaca surat pengantar nikah untuk ditindaklanjuti						• ATK • Komputer • Printer	30 Menit	;-	
3.	Surat yang sudah selesai diberi nomor surat keluar oleh Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian						• ATK • Buku Agenda Surat Keluar	5 menit	Penomoran	Surat Pengantar Nikah sudah diberi nomor
4.	Surat Pengantar Nikah diajukan ke Sekcam untuk di verifikasi jika ada kesalahan /diparaf jika telah disetujui, sebelum diteruskan kecamat untuk di tandatangani						• ATK • Komputer • Printer	10 menit	Pemarafan Surat	Surat Pengantar Nikah sudah di Paraf
5.	Surat/ Berkas sudah ditandatangani Camat						• ATK	5 menit	Surat/Berkas yang sudah ditandatangani	Surat Pengantar Nikah sudah ditandatangani
6.	Menyerahkan Berkas ke Pengadministrasi/Pengelola untuk digandakan						• Pengagendakan	5 menit	Berkas Digandakan	
7.	Menyerahkan Berkas ke Pengadministrasi/Pengelola untuk diserahkan kepada pemohon						• Penyerahan berkas	10 Menit	Berkas diserahkan	Selesai



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA
KASI PEMERINTAHAN**

Nomor Urut SOP	B-122/PEMT-M.JAWA/100/09/2025
Tanggal Pembuatan	04 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 September 2025
Disahkan oleh	  Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M. Pembina, IV/a
NAMA SOP	SOP PENERBITAN BIODATA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1	Minimal berpendidikan SLTA
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Menguasai dan memahami Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Peraturan Pemerintah NO. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas undang-Undang Nomor 23 tahun 2006	3	Memiliki Kemampuan Verifikasi
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	4	Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer, mengoperasikan aplikasi SIAK dan PAKTA
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan		
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan		
8	Peraturan Menteri Dalam Negeri 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan		
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan		
10	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Disdukcapil		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1	SOP PENERBITAN BIODATA	- Komputer	- Surat Edaran, Juklak dan Junis,
		- ATK	- Jaringan Internet
		- Kursi dan meja Kerja	-Sambungan Listrik,
		- Ruang Kerja	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan yang berpotensi terjadi mal administrasi	- Aplikasi SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri	
		- Aplikasi Pakta Disdukcapil Kutai Kartanegara	
		Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).	

No	 Kegiatan	Alur pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		 Pemohon	 OPERATOR SIK	 KADIS	 Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Permohonan Penerbitan Biodata				- Mengisi Form F1.05 (Bila ada perubahan data) UP Date Biodata (Pendidikan, Kawin, Agama, Gol.Darah, Pekerjaan, Alamat, Dan Tempat Tanggal Lahir) - Akte Kelahiran - Ijazah - Buku Nikah Permohonan Cetak Biodata	5 menit	Dokumen Permohonan		
2	Verifikasi Berkas					10 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	Bila Tidak Ada Gangguan Jaringan	
3	Peng-entry-an data					20 menit	Database Kependudukan	Aplikasi SIK	
4	Proses Verifikasi Elektronik					10 menit	Dokumen Kependudukan Digital	Aplikasi SIK	
5	Proses Sertifikasi Elektronik					10 menit	Dokumen Kependudukan Digital	Terseritifikasi otomatis dari aplikasi SIK setelah mendapatkan sertifikasi	
6	Penyerahan Dokumen					5 menit	Dokumen Kependudukan Digital (Kartu Keluarga)	Dapat Dicitak Jika Pemohon tidak melampirkan No. WA Atau Email	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA
KASI PEMERINTAHAN**

Nomor Urut SOP **B-124/PEMT-M.JAWA/100/09/2025**

Tanggal Pembuatan **04 September 2025**

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif **20 September 2025**

Disahkan oleh



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara

MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M.
Pembina, IV/a

NAMA SOP

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA

Dasar Hukum :

1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah NO. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas undang-Undang Nomor 23 tahun 2006
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
8	Peraturan Menteri Dalam Negeri 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Disdukcapil

Kualifikasi Pelaksanaan :

1	Minimal berpendidikan SLTA
2	Menguasai dan memahami Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Memiliki Kemampuan Verifikasi
4	Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer, mengoperasikan aplikasi SIAK dan PAKTA

Keterkaitan :

1	SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA
---	-------------------------------

Peralatan / Perlengkapan :

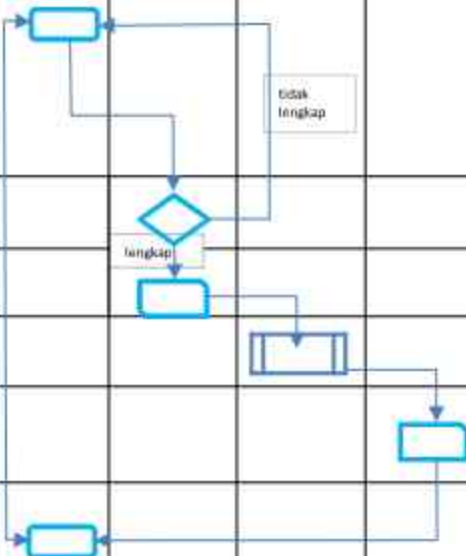
- Komputer	- Surat Edaran, Juklak dan Junis.
- ATK	- Jaringan Internet
- Kursi dan meja Kerja	- Sambungan Listrik
- Ruang Kerja	

Peringatan :

1	Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan berpotensi terjadi mal administrasi yang diterbitkan oleh Balai Besar
---	--

Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri
- Aplikasi PAKTA Disdukcapil Kutai Kartanegara
- Verifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	 BerAKHLAK Berakhlak, Berprestasi, Berkeadilan	Alur pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OPERATOR SIK	KABID PELAYANAN DAFUDUK / Petugas Verifikator	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga					- Mengisi Form F1.05 (Bila ada perubahan data) UP Date Biodata (Pendidikan, Kawin, Agama, Gol.Darah, Pekerjaan, Alamat, Dan Tempat Tanggal Lahir) - Akte Kelahiran - Ijazah - Buku Nikah Permohonan Cetak Biodata	5 menit	Dokumen Permohonan	
2	Verifikasi Berkas						10 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	Bila Tidak Ada Gangguan Jaringan
3	Pengetikan data						20 menit	Database Kependudukan	Aplikasi SIK
4	Proses Verifikasi Elektronik						10 menit	Dokumen Kependudukan Digital	Aplikasi SIK
5	Proses Sertifikasi Elektronik						10 menit	Dokumen Kependudukan Digital	Terkinim otomatis dari aplikasi SIK setelah mendapatkan sertifikasi
6	Penyerahan Dokumen						5 menit	Dokumen Kependudukan Digital (Kartu Keluarga)	Dapat Dicitak Jika Pemohon tidak melampirkan No. KK, Akte, Email



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA
KASI PEMERINTAHAN**

Nomor Urut SOP

B-123/PEMT-M.JAWA/100/09/2025

Tanggal Pembuatan

04 September 2025

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

20 September 2025

Disahkan oleh



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara

MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M.
Pembina, IV/a

NAMA SOP

SOP PENERBITAN KTP

Dasar Hukum :

1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah NO. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang perubahan Atas undang-Undang Nomor 23 tahun 2006
4	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Caca Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
8	Peraturan Menteri Dalam Negeri 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan
10	Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Disdukcapil

Kualifikasi Pelaksanaan :

1	Minimal berpendidikan SLTA
2	Menguasai dan memahami Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Memiliki Kemampuan Verifikasi
4	Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer, mengoperasikan aplikasi SIAK dan PAKTA

Keterkaitan :

1	SOP PENERBITAN KTP

Peralatan / Perlengkapan :

- Komputer	- Surat Edaran, Juklak dan Junis.
- ATK	- Jaringan Internet
- Kursi dan meja Kerja	-Sambungan Listrik
- Ruang Kerja	

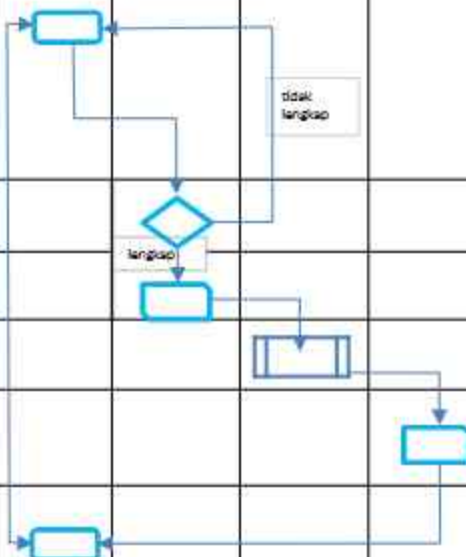
Peringatan :

1	Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan yang berpotensi terjadi mal administrasi
---	--

Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri
- Aplikasi Pakta Disdukcapil Kutai Kartanegara

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	 Kegiatan	Alur pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		 Pemohon	 OPERATOR SIAK	 KADIS Pelayan DAFOUK / Petugas Verifikator	 KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Penerbitan KTP				- Mengisi Form F1.05 (Bila ada perubahan data) UP Date Biodata (Pendidikan, Kawin, Agama, Gol.Darah, Pekerjaan, Alamat, Dan Tempat Tanggal Lahir) - Akte Kelahiran - Ijazah - Buku Nikah Permohonan Cetak KTP	5 menit	Dokumen Permohonan		
2	Verifikasi Berkas					10 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	Bila Tidak Ada Gangguan Jaringan	
3	Peng-entry-an data					20 menit	Database Kependudukan	Aplikasi SIAK	
4	Proses Verifikasi Elektronik					10 menit	Dokumen Kependudukan Digital	Aplikasi SIAK	
5	Proses Sertifikasi Elektronik					10 menit	Dokumen Kependudukan Digital	Terkirim otomatis dari aplikasi SIAK setelah mendapatkan sertifikasi	
6	Penyerahan Dokumen					5 menit	Dokumen Kependudukan Digital (Kartu Keluarga)	Dapat Dicitak Jika Pemohon tidak melampirkan No. WA Atau Email	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN MUARA JAWA

Jalan Ir. Soekarno Nomor 58 Kelurahan Muara Jawa Ulu
Website : muarajawa.kukarkab.go.id e-mail : kecmuarajawa2020@gmail.com Kodepos 75261

KEPUTUSAN CAMAT MUARA JAWA Nomor : P-20/SET.UKK-M.JAWA/000.8.3.2/09/2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN KECAMATAN MUARA JAWA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

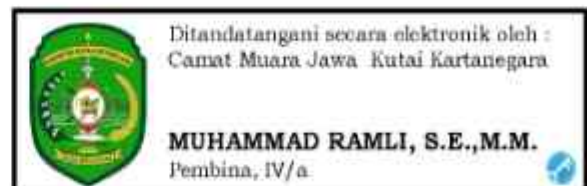
- Menimbang** :
- a. Bahwa Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur.
 - b. Bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan.
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkannya dalam Keputusan Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Muara Jawa 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 Nrgara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagai kewenangan Bupati kepada Camat.
 - 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
 - 9. Keputusan Bupati Kutai Kartanegra Nomor : 247/SK-BUP/HK/2021 Tanggal 22 Juli 2021 Tentang Pelaksanaan Tugas Camat dan Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :
1. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
 2. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk
 3. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
 4. Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang.
 5. Pembuatan Surat Keterangan Pengantar Pindah antar Kecamatan.
 6. Pembuatan Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT)
 7. Pembuatan Surat Pelepasan Hak atas Tanah (SPHT)
 8. Surat Keterangan Ahli Waris
 9. Surat Keterangan Penghasilan
 10. Pembuatan Kartu Pencari kerja /AK-1
 11. Pembuatan Dispensasi Nikah
 12. Surat Keterangan Bencana
 13. Pengantar SKCK
 14. Pembuatan Surat Ijin Keramaian
 15. Pengantar Proposal Bantuan Kelompok Nelayan, Perkebunan, Peternakan, dan UMKM
 16. Surat Pengantar Domisili Kelompok Tani / Peternakan
 17. Rekomendasi lainnya.
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Muara Jawa 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 Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Muara Jawa
Pada Tanggal : 10 September 2025



STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT. 2. Pengantar f.1.01 dari kelurahan. 3. Kartu keluarga lama yang asli 4. Foto copy akta kelahiran 5. Foto copy Surat/Akta Nikah 6. Golongan Darah 7. Suket. Lahir bagi penambahan Anggota Baru.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 The diagram illustrates the process flow for issuing a Family Card. It starts with a citizen (PENGUMUH) at the 'LOKET PATEN' (Patent Counter). The process involves document registration (PENGUMUH MENYERAHKAN DOKUMEN), document verification (PENGUMUH MENYERAHKAN DOKUMEN), document processing (PENGUMUH MENYERAHKAN DOKUMEN), and document issuance (PENGUMUH MENYERAHKAN DOKUMEN). The final step is the issuance of the Family Card (KARTU KELUARGA) to the citizen. 1. Pemohon datang ke Loker Paten . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penerbitan Kartu Keluarga 5. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicheck list kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 6. Kartu Keluarga yang selesai diproses diserahkan ke Loker Pelayanan. 7. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pembuatan Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Sarana Pengaduan : a. Loker saran dan pengaduan PATEN

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat untuk pengisian survel IKM.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer . 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap hari; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Telah berusia 17 Tahun 2. Dibawah 17 telah menikah 3. Surat Pengantar RT. 4. Pengantar F.1.21 dari kelurahan 5. Foto copy kartu keluarga 6. Foto copy Akta Kelahiran / Ijazah 7. Golongan Darah 8. Foto copy Akta Nikah (Jika sudah menikah)
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 The diagram illustrates the process of renewing an Indonesian National Identity Card (KTP). It starts with a citizen (PENGUMAH) submitting documents to a clerk (PETUGAS). The clerk checks the documents (PENGUMAH MENYERAHKAN DOKUMEN). If the documents are complete, the clerk registers the documents (PETUGAS MEREKSTRASI BERKAS DOKUMEN). If not, the documents are returned (PETUGAS AKAN MENGEMBALIKAN BERKAS DOKUMEN). The clerk then gives the documents to an operator (PETUGAS MENYERAHKAN KE OPERATOR) for processing (Perekaman E – KTP). The operator prints a temporary KTP (Operator mencetak KTP Sementara). The temporary KTP is then given to a cashier (KTP Sementara yang telah dicetak diserahkan ke Kasir) for payment (untuk dicheck kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui). The temporary KTP is then given to the clerk (KTP Sementara diantarke petugas Loket) and returned to the citizen (dan diserahkan ke Pemohon). The citizen then reports to the village head (Pemohon kemudian melapor ke kelurahan telah melakukan perekaman). Finally, the citizen's KTP is printed based on the report from the village head (Untuk pencetakan E – KTP berdasarkan pengajuan dari pihak kelurahan). 1. Pemohon datang ke Loket Paten . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk diproses Perekaman E – KTP. 5. Operator mencetak KTP Sementara 6. KTP Sementara yang telah dicetak diserahkan ke Kasir untuk dicheck kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. KTP Sementara diantarke petugas Loket dan diserahkan ke Pemohon. 8. Pemohon kemudian melapor ke kelurahan telah melakukan perekaman. 9. Untuk pencetakan E – KTP berdasarkan pengajuan dari pihak kelurahan.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / Jam kerja
4.	Blaya / Tarlf	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Perekaman E- KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer . 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Perekaman E – KTP.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga 2. E - KTP 3. HP Androld dan No hp / WA 4. Email Aktif
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten. 2. Pemohon menunjukan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Petugas mengarahkan ke operator untuk proses Aktivasi IKD 4. Aktivasi IKD Selesai Pemohon pulang.
3.	Waktu Pelayanan	5 menit / Jam kerja
4.	Blaya / Tarlf	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Aktivasi IKD
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan pindah dari daerah asal 2. KTP Asli dari Daerah Asal 3. Pengantar RT alamat yang baru
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket Paten . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket meregistrasi berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk diproses Kepindahan. 5. Operator memproses kepindahan . 6. Surat Keterangan pindah yang telah dicetak diserahkan ke Kasir untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. Surat Keterangan pindah 8. diserahkan diantar keloket dan diserahkan ke pemohon. 9. Jika kepindahan dalam kabupaten kukar maka proses pindah cukup di kecamatan tetapi jika keluar kab. Kukar harus melapor ke capll kab. Kukar
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / Jam kerja
4.	Blaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah antar kecamatan, kabupaten / kota dan provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT dan Kelurahan 2. Foto Kopl KK, KTP 3. Menunjukkan KK dan KTP asli
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket Paten . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket meregistrasi berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk diproses Kepindahan. 5. Operator memproses kepindahan . 6. Surat Keterangan pindah yang telah dicetak diserahkan ke Kasir untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. Surat Keterangan pindah 8. diserahkan diantar keloket dan diserahkan ke pemohon. 9. Jika kepindahan dalam kabupaten kukar maka proses pindah cukup di kecamatan tetapi jika keluar kab. Kukar harus melapor ke capll kab. Kukar
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / Jam kerja
4.	Blaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah antar kecamatan, kabupaten / kota dan provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

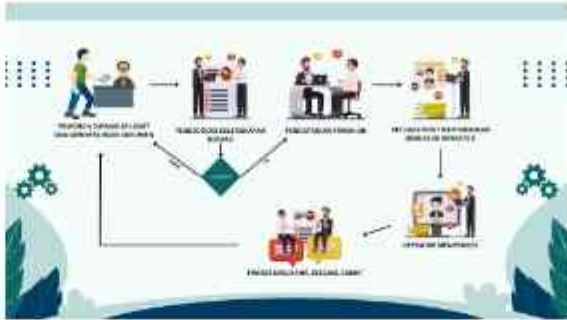
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGUASAAN TANAH (SKPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Foto copy Dokumen yang akan dilegalisir 2. Dokumen Asli Surat Tanah.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket mereglstrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk diproses : 5. Operator memproses Legallsir 6. Dokumen yang akan diLegallsir diserahkan ke Kasl untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tanganl Camat. 7. Dokumen yang telah di legallsir diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Blaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legallsir Dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 5. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT PELEPASAN HAK ATAS TANAH (SPHT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dokumen SKPT 2. Kwitansi Jual-Beli 3. FC KTP Penjual-Pembeli 4. Materai 2
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket meregistrasi berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk diproses. 5. Operator memproses Legallsir 6. Dokumen yang akan diLegallsir diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahu dan kemudian ditanda tangan Camat. 7. Dokumen yang telah di legallsir diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / Jam kerja
4.	Blaya / Tarlf	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legallsir Dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Ket.Ahli waris dari kelurahan 2. Akte Kematian / Surat Keterangan kematian 3. Fotocopy KTP yang meninggal (Jika ada) 4. Fotocopy Kartu Keluarga yang meninggal (Jika ada) 5. Fotocopy KTP Ahli Waris 6. Fotocopy Kartu Keluarga ahli waris 7. Surat Kuasa Waris
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen (Surat Keterangan kematian dari kelurahan/ rumah sakit), foto kopl KTP dan KK pewaris, Foto kopl KTP saksi, surat dari kelurahan) 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk diproses legalisasi. 5. Operator memproses legalisasi . 6. Berkas yang akan dilegalisasi diserahkan ke Kasl untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Berkas Ahli Waris diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / Jam kerja
4.	Blaya / Tarlf	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Pengaduan secara online : 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari kelurahan 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke LOKET PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket mendaftarkan berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk diproses. 5. Operator memproses berkas untuk dilegalisasi. 6. Surat Keterangan tidak mampu yang akan dilegalisasi diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian diserahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditandatangani Camat. 7. Surat Keterangan tidak mampu yang telah dilegalisasi diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Blaya / Tariff	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AK. 1 (PENGANTAR KERJA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Copy Ijazah SD s/d Ijazah Akhir 2. Foto Copy KTP 3. Foto ukuran 4x6 4. Foto ukuran 2x3 5. Serifikat Pelatihan (jika ada) 6. Pengalaman Kerja (jika ada) 7. Mengisi Formulir AK. II
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 The diagram illustrates the process of issuing AK.1 (Introduction Letter). It starts with a customer (Pembuat Akun) submitting documents to a counter (Loket). The staff (Petugas) checks the documents. If complete, they register the documents (Mendaftarkan Dokumen). If incomplete, they return the documents (Mengembalikan Dokumen). The staff then processes the documents (Memproses Dokumen) and issues the AK.1 (Menerbitkan AK.1). The AK.1 is then signed by the staff (Ditandatangani) and given to the customer (Diberikan). The customer then goes to the cashier (Kasir) to pay (Membayar). The cashier issues the receipt (Menerima Kasir) and the staff gives the AK.1 to the customer (Menerima Petugas). 1. Pemohon datang ke Loket PATEN. 2. Mmenyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. 3. Pemohon diwawancara oleh petugas AK. I dengan Mengisi Formulir AK II. 4. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket mendaftarkan berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 5. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk di proses . 6. Operator memproses berkas AK. I setelah selesai AK. I di serahkan ke Pemohon untuk ditanda tanganl. 7. AK. I yang telah ditanda tanganl pemohon kemudian diserahkan ke Kasl untuk di paraf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahuil dan kemudian ditanda tanganl Camat. 8. AK. I yang telah diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	AK/I
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi undang undang 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) .
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survel IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Nikah dr. Kelurahan 2. Surat pengantar dari KUA Kecamatan 3. Pas foto gandeng calon pengantin 1 lembar 4. Foto kopi KK Catin Perempuan 5. Foto kopi Akte kelahiran Catin laki-laki 6. Foto kopi ijasah terakhir Catin perempuan dan laki-laki 7. Foto kopi KTP kedua orang tua Catin 8. Surat keterangan imunisasi dari Puskesmas 9. Surat keterangan untuk menikah Catin perempuan dan laki-laki 10. Surat permohonan Hendak menikah (Model N2) bagi Catin perempuan dan laki-laki. 11. Persetujuan Catin (model N4) Catin laki-laki dan Perempuan 12. Surat Ijin Orang tua (model n 5) Catin Laki-laki dan perempuan. 13. Surat Cerai bagi yang janda / duda.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 The diagram illustrates the process flow for marriage dispensation. It starts with a citizen (PENGUMAH) submitting documents to a Civil Registry Office (KUA). The process involves several steps: 1. Submission of documents, 2. Review and registration of documents by the KUA staff, 3. Issuance of a marriage dispensation certificate (Surat Pengantar Nikah) by the KUA, 4. Issuance of a marriage dispensation certificate by the District Head (Camat) after review, 5. Issuance of a marriage dispensation certificate by the District Head (Camat) after review, 6. Issuance of a marriage dispensation certificate by the District Head (Camat) after review, 7. Issuance of a marriage dispensation certificate by the District Head (Camat) after review. The process is supported by a digital system (Sistem Informasi) and a database (Database). 1. Pemohon datang ke LOKET PATEN . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk diproses . 5. Operator memproses berkas pengantar nikah . 6. Surat Pengantar Nikah yang telah selesai diserahkan ke Kasl untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Surat Pengantar Nikah yang telah di legalisasi diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Dispensasi Nikah (dlbawah 10 hari kerja)
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-Undang No 16 Tahun 2019 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survel IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR). 6. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Foto Kopl KK, KTP 3. Dokumentasi kejadian
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket PATEN . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk diproses Kepindahan. 5. Operator memproses kepindahan . 6. Surat Keterangan Bencana yang telah dicetak diserahkan ke Kasir untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. Surat Keterangan Bencana diserahkan diantar keloket dan diserahkan ke pemohon. 8. Jika kepindahan dalam kabupaten kukar maka proses pindah cukup dikecamatan tetapi jika keluar kab. Kukar harus melapor ke capil kab. Kukar
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Blaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah antar kecamatan, kabupaten / kota dan provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang 6. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu 10. Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengantar SKCK Darl Kelurahan
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker PATEN . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk diproses legalisasi. 5. Operator memproses legalisasi . 6. Berkas yang akan dilegalisasi diserahkan ke Kasl untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tanganl Camat. 7. Berkas SKCK diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / Jam kerja
4.	Blaya / Tarlf	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi SKCK
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) .
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian surveil IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari Kelurahan 2. Fotocopy KTP Pemohon
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket Paten Kantor Camat Muara Jawa 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket mereglstrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk di proses . 5. Operator memproses Ijin keramaian. 6. Berkas Ijin keramaian di serahkan ke Kasir untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Berkas Ijin Keramaian diantar keloket dan di serahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Blaya / Tarlf	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Ijin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Pengaduan secara online : d. Website : www.muaraJawa.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN	
Dasar Hukum	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; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PROPOSAL
BANTUAN KELOMPOK NELAYAN, PERKEBUNAN, PETERNAKAN, DAN UMKM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi Dari Kelurahan 2. Rekomendasi dari UPT 3. Proposal Isinya : • Permohonan dari kelompok • Rencana Anggaran Belanja Kelompok • Susunan Pengurus • BA Pembentukan Kelompok dan daftar hadir • Fotocopy KTP Ketua , Sekretaris, Bendahara • Sketsa Lahan (untuk pertanian)
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke LOKET PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . 5. Operator memproses berkas rekomendasi . 6. Berkas rekomendasi diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangan Camat. 7. Berkas berkas rekomendasi diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Blaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani Dan Temak
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika diperlukan.

**STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR
DOMISILI KELOMPOK TANI / PETERNAKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari RT & Kelurahan 2. Proposal Kelompok 3. KTP Ketua Kelompok
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas plket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas plket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas plket menyerahkan ke operator untuk diproses . 5. Operator memproses berkas rekomendasi . 6. Berkas rekomendasi diserahkan ke Kasir untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangan Camat. 7. Berkas rekomendasi diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / Jam kerja
4.	Blaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani Dan Ternak
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klp) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan Informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan Informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika diperlukan.



KECAMATAN MUARA JAWA

S O P

SUB BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA

Nomor SOP	B-112/SET.UKK-M.JAWA/800.1.6.2/09/2025
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Pengesahan	11 September 2025
Disahkan oleh	  Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M. Pembina, IV/a
Nama SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan da perundang - undanga yang mengatur Hak dan Kewajiban PNS 2. Mampu Mengeroperasikan MS Word dan MS. Excel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila proses penjatuhan hukuman disiplin tidak sesuai dengan SOP, maka Penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah	1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda/Aplikasi Srikandi

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	1. Atasan Langsung 2. Tim Pemeriksa 3. Pejabat yang berwenang

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Atasan Langsung	Menerima laporan atau temuan pelanggaran disiplin kemudian mengumpulkan bukti pelanggaran
Atasan Langsung	Melakukan Pemanggilan Secara tertulis
Atasan Langsung dan Tim Pemeriksa	Melakukan Pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, memberikan kesempatan menyampaikan pembelaan diri dan membuat rekomendasi jenis hukuman. Kemudian menyerahkan kepada pejabat yang berwenang.
Pejabat yang berwenang	Menganalisis hasil pemeriksaan dan bukti-bukti, menetapkan atau tidak hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku

FLOWCHART

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Atasan Langsung/ Unit Pengawas	PNS yang diperiksa	Atasan Langsung/Tim Pemeriksa	Pejabat yang Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan adanya pelanggaran	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- "Tidak Hadir" --> Step4[] Decision -- "Hadir" --> Step5[] Step4 --> Step6[] Step5 --> Step6 Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> End([End]) </pre>				Informasi baik lisan maupun tertulis	5 Menit	Laporan	
2	mengumpulkan bukti-bukti pelanggaran					Dokumen, Foto dan lainnya	3 Hari kerja	Bukti pelanggaran	
3	Pemanggilan secara tertulis					Surat Pemanggilan	7 Hari Kerja	Surat Pemanggilan	Jarak waktu antara surat pemanggilan dan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 hari kerja
4	Melaksanakan pemeriksaan disiplin (dapat membentuk tim)					Bukti pelanggaran dan Surat pemanggilan	7 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan	Apabila tidak hadir maka dilakukan pemanggilan kedua yang dibuat paling lambat 7 hari kerja setelah tanggal seharusnya
5	Memberikan kesempatan PNS yang diperiksa untuk menyampaikan pembelaan diri					Surat Pembelaan	-	Surat Pembelaan	
6	Menganalisis hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi jenis hukuman					BA Pemeriksaan, Surat Pembelaan dan bukti lainnya	-	Rekomendasi Hukuman	
7	Penetapan Hukuman Disiplin sesuai kewenangan					Rekomendasi Hukuman, BA Pemeriksaan, Surat Pembelaan dan bukti lainnya	-	SK HUKDIS	
8	Penyampaian Hukuman Disiplin kepada pihak terkait					SK HUKDIS	5 Menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN MUARA JAWA	Nomor SOP	B-113/SET.UKK-M.JAWA/000.5/09/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
	Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
	Tanggal Pengesahan	11 September 2025
	Disahkan oleh	  Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M. Pembina, IV/a
	Nama SOP	KEARSIPAN
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang Undang NO.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43/2009 3. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. PERKA ANRI no. 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Kearsipan 5. PERKA ANRI No. 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip 6. PERLA ANRI No. 6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip	1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Tata Kelola Kearsipan 2. Mampu Mengeroperasikan MS Word dan MS. Excel	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila proses Kersipan tidak dilaksanakan dengan baik, maka arsip tidak tertata dengan baik dan akan mempersulit dalam pencarian dokumen	1. Buku Register surat Keluar dan Buku Register Surat Masuk 2. Buku Agenda/Aplikasi Srikandi	

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	KEARSIPAN DOKUMEN
Output	Arsip Dokumen
Pelaksana	1. Kasubbag 2. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Menerima dan Menginformasikan Dokumen ke kasubbag
Kasubbag	Menelaah dokumen untuk kemudian di arsipkan ke tempat yang sudah ditentukan/sesuai jenisnya
Staff	Mengagendakan surat ke buku agenda arsip
Kasubbag	Memeriksa buku agenda yang telah di buat oleh staff berdasarkan jenis dokumen tersebut
Staff	Mengarsipkan Berkas Dokumen

FLOWCHART

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Menginformasikan Dokumen ke kasubbag			Absensi, surat pengaduan & hasil temuan	5 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Menelaah dokumen untuk kemudian di arsipkan ke tempat yang sudah ditentukan/sesuai jenisnya			Lembar disposisi & berkas bukti	20 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Mengagendakan surat ke buku agenda arsip.			Disposisi & berkas bukti	10 Menit	Pemeriksaan	
4	Memeriksa buku agenda yang telah di buat oleh staff berdasarkan jenis dokumen tersebut			Pemeriksaan	30 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat	
5	Mengarsipkan Berkas Dokumen			Disposisi, berkas bukti & draft surat	15 Menit	Draft surat	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA**

Nomor SOP	B-114/SET.UKK-M.JAWA/000.5/09/2025
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Pengesahan	11 September 2025
Disahkan oleh	 Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M. Pembina, IV/a
Nama SOP	SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
- UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan - Peraturan dalam Negeri No.54 Thn 2009 tentang Tata Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah - PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU NO.43 Tahun 2009 tentang kearsipan - Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. - Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan - Permenpan-RB no. 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah	- Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Tata Kelola Kearsipan - Mampu Mengoperasikan Komputer
7. Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Surat Keluar - SOP Kearsipan	- ATK - Komputer - Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika tidak di proses terjadi keterlambatan informasi - Kegiatan tidak berjalan dengan efektif	- Buku Register surat Keluar - Buku Agenda/Aplikasi Srikandi - Disposisi

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Surat Keluar Subbag Umum Ketatalaksanaan & Kepegawaian
Output	Arsip Surat Keluar
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 4. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Sekcam	Menerima Perintah atau disposisi Camat untuk Membuat Surat
Kasubbag	Mengkonsep surat
Staff	Mengetik dan Mencetak Surat
Kasubbag	Memeriksa Surat sebelum diteruskan jika benar ditinjaulanjuti jika salah dikembalikan lagi.
Sekcam	Memberi paraf pada draf surat yang sudah dibuat / admistrasi Hirarki surat
Camat	Menandatangani Surat
Staff	Mencatat Surat dan Memberi Penomoran Surat Keluar
Staff	Mengirim Surat dan Pengarsipan surat

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawalan	Sekcam	Camat	Pengadministrasi Surat	PIhak Yang Dituju	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pembuatan surat	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Revisi --> Start Decision --> Action1[] Action1 --> Action2[] Action2 --> Action3[] Action3 --> End([End]) </pre>					Komputer	15 menit	Konsep Surat Keluar	
2	Verifikasi surat keluar						Konsep Surat Keluar	5 menit	Surat diparaf	
3	Verifikasi dan tanda Tangan						Surat yang di paraf	10 menit	Surat ditandatangani	
4	Pengagendaan surat keluar						Agenda Surat Keluar/Aplikasi Srikandi	3 menit	Surat teragenda	
5	Penyampaian Surat Keluar						Aplikasi Srikandi	1 Jam	Surat diterima Oleh pihak yang dituju	
6	Pengarsipan						Folder Surat Keluar	2 menit	Surat tersimpan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA**

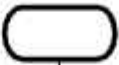
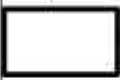
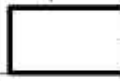
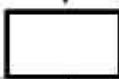
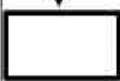
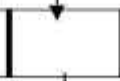
Nomor SOP	B-115/SET.UKK-M.JAWA/000.5/09/2025
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Pengesahan	11 September 2025
Disahkan oleh	  Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M. Pembina, IV/a
Nama SOP	SURAT MASUK
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan dalam Negeri No.54 Thn 2009 tentang Tata Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 3. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU NO.43 Tahun 2009 tentang kearsipan 4. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 5. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 6. Permenpan-RB no. 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah	1. Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang tata kelola kearsipan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
7. Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika tidak di proses terjadi keterlambatan informasi 2. Kegiatan tidak berjalan dengan efektif	1. Buku Register surat Masuk 2. Buku Agenda/Aplikasi Srikandi 3. Disposisi

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Surat Masuk Subbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
Output	Arsip Surat Masuk
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. Kasi 5. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staff	Menerima Surat Masuk dan menyampaikan ke kasubbag
Kasubbag	Memverifikasikan surat untuk di teruskan ke atasan
Staff	Memasukkan ke buku agenda surat masuk dan Mendisposisikan Surat Ke atasan untuk ditinjaklanjuti
Sekcam	Memverifikasikan surat tersebut ke bagian yang bersangkutan dengan surat tersebut kepada Kasi /Kasubbag dan Memparaf
Staff	Meninjaklanjuti surat yang telah di verifikasikan atasan ke bagian yang sudah di tentukan oleh atasan
Kasi	Menerima surat untuk ditinjaklanjuti
Staff	Mengarsipkan surat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PELAKSANA	KASUBAG UKK	KASI DAN KASUBAG	SEKCAM	CAMAT				
1	- Menerima dan meneliti surat masuk, serta mengembalikan surat apabila salah tujuan/alamat - Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya (Rahasia, Penting dan Biasa) - Mencatat surat masuk kedalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubag UKK						Buku agenda surat masuk dan Lembar Disposisi	15 Menit	Surat masuk tercatat dalam buku agenda surat masuk	
2	Kasubag UKK mengoreksi surat tersebut, kemudian meneruskan ke Sekretaris Camat						Buku agenda surat masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Berkas Surat Masuk	
3	Sekretaris mensortir surat untuk diserahkan ke Camat						Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Terdisposisi ke Camat	
4	Camat mendisposisikan surat masuk dan mengembalikan kepada Sekretaris						Berkas Surat Masuk terdisposisi oleh Camat	5 Menit	Terdisposisi ke Sekretaris	
5	Surat Kembali ke Sekretaris untuk didisposisikan kemudian dikembalikan ke subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian						Berkas surat masuk terdisposisi	10 menit	Berkas surat masuk terdisposisi	
6	Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mendistribusikan Surat ke masing-masing bagian						Berkas surat masuk terdisposisi dan tanda terima	10 menit	Surat masuk diterima sesuai dengan kewenangannya dan tanda terima	
7	Masing-masing Kasi dan Kasubag menerima surat untuk ditindak lanjuti						Berkas surat masuk terdisposisi	10 menit	Berkas surat masuk	
8	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang ditetapkan						Berkas surat masuk dan tanda terima	10 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA

Nomor SOP	B-111/SET.UKK-M.JAWA/800.1.11.4/09/2025
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Pengesahan	11 September 2025
Disahkan oleh	  Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M. Pembina, IV/a
Nama SOP	PENGAJUAN DAN PELAYANAN CUTI PEGAWAI
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (jo. PP No. 17 Tahun 2020) 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS 5. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 6. Permenpan-RB No-35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Prosedur permohonan cuti 2. Memiliki kewenangan untuk memproses permohonan cuti. 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Sakit 4. Cuti Melahirkan 5. Cuti Karena Alasan Penting 6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika Permohonan tidak dibuat maka Pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan	1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda/Aplikasi Srikandi

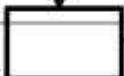
A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	PENGAJUAN DAN PELAYANAN CUTI PEGAWAI
Output	Arsip Cuti
Pelaksana	1. BKPSDM 2. Camat 3. Sekretaris Kecamatan 4. Kasubbag Kep. 5. PNS 6. STAFF

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uralan Prosedur
Pemohon	PNS mengajukan cuti melalui simpeg pribadi PNS yang bersangkutan, entri data cuti, mencetak surat permintaan cuti untuk ditanda tangani PNS yang bersangkutan dan melengkapi surat permintaan cuti tersebut dengan dokumen pendukung.
Kasubbag UKK	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Sekcam	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Camat	Memberi paraf sebagai persetujuan atas cuti PNS yang bersangkutan
Pengelola Kepegawaian	Surat permintaan cuti diserahkan ke kepala sub bagian umum dan kepegawaian untuk dibutakan Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh atasan kemudian dipindai untuk diunggah ke dalam aplikasi SIMPEG melalui akun admin Simpeg OPD dan disubmit ke BKPSDM Kabupaten.
BKPSDM	BKPSD Kabupaten Kutai Kartanegara melakukan verifikasi permintaan cuti memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS)
Sekda	Persetujuan BKPSDM atau Sekretaris Daerah terhadap permintaan cuti PNS yang bersangkutan

FLOWCHART

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Atasan Langsung	Pelaksana di UKK	Kasubag UKK	Sekcam	Camat	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan Cuti dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan								Persyaratan permohonan cuti	60 Menit	Permohonan Cuti	
2	Persetujuan/Penolakan Permohonan Cuti dari Atasa Langsung								Permohonan Cuti	20 Menit	Persetujuan/Penolakan Permohonan Cuti	
3	Pemberian Nomor, pengagendaan surat dan pembuatan surat pengantar								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	10 Menit	Pengagendaan Surat	
4	Verifikasi permohonan Cuti Serta pemberian paraf persetujuan								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonana Cuti	
5	Verifikasi permohonan Cuti Serta pemberian paraf persetujuan								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonana Cuti	
6	Verifikasi permohonan Cuti Serta pemberian Tanda Tangan persetujuan								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonana Cuti	
7	Menyampaikan Permohonan Cuti melalui Srikandi/Langsung								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonana Cuti	
8	BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara melakukan verifikasi permintaan cuti memenuhi syarat (MS) atau tidakmemenuhi syarat (TMS)								Persetujuan surat cuti	15 menit	Surat Cuti	
9	Pesetujuan Cuti								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonana Cuti	
10	Surat Cuti diserahkan ke Pemohon melalui Subag UKK								Permohonan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Permohonana Cuti	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA

	Nomor SOP	B-110/SET.UKK-M.JAWA/800.1.10.4/09/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
	Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
	Tanggal Pengesahan	11 September 2025
	Disahkan oleh	  Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M. Pembina, IV/a
	Nama SOP	USULAN PENSIUN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS (jo. PP No. 17 Tahun 2020). 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Jaminan Hari Tua 2. Mampu Mengoperasikan MS Word dan MS. Excel	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika permohonan usulan pensiun tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengajukan usulan pensiun	1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda/Aplikasi Srikandi 3. Buku Penjagaan Pensiun	

Judul SOP	Usulan Pensiun
Output	Arsip Usulan Pensiun
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. PNS 5. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Pelaksana pada Subbag UKK	Identifikasi pegawai yang akan pensiun (6 bulan sebelum BUP), melengkapi berkas persyaratan BUP (Apabila ada kekurangan maka segera menghubungi PNS yang bersangkutan)
Kasubbag UKK	Memeriksa kelengkapan persyaratan BUP, kemudian menyampaikan ke BKPSDM
BKPSDM	Memeriksa kelengkapan persyaratan BUP, kemudian menerbitkan SK Pensiun dan menyampaikan kepada Sub Bagian UKK
Kasubbag UKK	Menerima SK Pensiun, kemudian menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan membuat salinan yang akan disampaikan kepada Sub Bagian Prog Keu dan arsip
Pegawai (Penerima SK Ke)	Menerima SK Pensiun dan mengarsipkan

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff	PNS	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengecekan data PNS melalui Aplikasi Simpeg yang akan memasuki Masa Pensiun dan menghubungi PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pensiun.						Buku Pembantu/Data PNS Simpeg	10 Menit	Bekas Kelengkapan usulan Pensiun.	
2	Menyiapkan Berkas Kelengkapan untuk mengusulkan Pensiun dan mengirimkan berkas tersebut ke staff umpeg.						Bekas Kelengkapan usulan Pensiun.	60 Menit	Kelengkapan Berkas usulan Pensiun PNS	
3	Mengecek berkas kelengkapan PNS yang bersangkutan jika sudah lengkap akan diteruskan jika tidak lengkap akan dikembalikan dan membuat surat usulan Pensiun,disposisi surat pengantar						Kelengkapan Berkas usulan Pensiun PNS	1 Hari	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
4	Mengecek dan Paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM .						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	30 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
5	Memaraf usulan pensiun dan surat pengantar ke BKPSDM						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	30 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
6	Menandatangani usulan Pensiun dan Surat Pengantar						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	15 Menit	Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	
7	Pemberian Nomor Surat pengantar,stempel dan mengirimkan usulan pensiun PNS yang bersangkutan ke BKPSDM.						Surat Usulan dan disposisi surat pengantar	15 Menit	Usulan Pensiun dan surat pegantar/arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA

Nomor SOP	B-109/SET.UKK-M.JAWA/800.1.10.2/09/2025
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Pengesahan	11 September 2025
Disahkan oleh	  Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M. Pembina, IV/a
Nama SOP	PENGLOLAAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Kualifikasi pelaksana
- Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil - PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (jo. PP No. 17 Tahun 2020) - Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. - Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	- Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. - Mampu Mengeroperasikan MS Word
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Kenaikan Pangkat - SOP Kearsipan	- ATK - Komputer - Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika permohonan kenaikan gaji berkala tidak diproses maka kenaikan Pangkat pegawai akan terlambat	- Buku Register surat Keluar - Buku Agenda/Aplikasi Srikandi - Aplikasi SIMPEG/SIASN/MYASN

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Kenaikan Pangkat
Output	Arsip Kenaikan Pangkat PNS
Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasubbag 4. PNS 5. Staff

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Pelaksana	Memeriksa Aplikasi SIMPEG dan Mengumpulkan berkas persyaratan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kepada kasubbag UKK
Kasubbag	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat apabila sudah sesuai dikirim ke BKPSDM, apabila tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki
BKPSDM	Memeriksa berkas, apabila sudah sesuai maka dibuatkan SK KENPA apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke OPD
Kasubbag	Menerima SK KENPA
Pelaksana	Membuat salinan SK berupa hard copy dan soft copy, kemudian menyerahkan berkas asli beserta salinan soft copy kepada pegawai yang bersangkutan selanjutnya diarsipkan
Pegawai (Penerima SK Kenpa)	Menerima SK KENPA dan mengarsipkan

FLOWCHART

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana di UKK	Kasubbag UKK	BKPSDM	Pegawai (Penerima SK KENPA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Aplikasi SIMPEG/SIASN/MYSAPK	<pre> graph TD Start([Start]) --> Input[Input Document] Input --> D1{ } D1 -- Tidak --> Input D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> Output1[Output Document] Output1 --> Output2[Output Document] Output2 --> Output3[Output Document] Output3 --> Output4[Output Document] Output4 --> Output5[Output Document] Output5 --> End([End]) </pre>				Informasi KENPA	5 Menit	Aplikasi SIMPEG/SIASN/MYSAPK	
2	Mengumpulkan berkas persyaratan KENPA					SK KENPA sebelumnya, SKP 2 Tahun, SK Jabatan/JP	30 menit	SK KENPA sebelumnya, SKP 2 Tahun, SK Jabatan/JP	
3	Memeriksa kelengkapan berkas					SK KENPA sebelumnya, SKP 2 Tahun, SK Jabatan/JP	15 Menit	SK KENPA sebelumnya, SKP 2 Tahun, SK Jabatan/JP	
4	Penerbitan SK KENPA					SK KENPA sebelumnya, SKP 2 Tahun, SK Jabatan/JP	-	SK KENPA	
5	Menerima SK KENPA					SK KENPA	5 Menit	SK KENPA	
6	Membuat salinan berupa hard copy dan soft copy dan mengarsipkan					SK KENPA	5 Menit	Arsip	
7	Menyerahkan SK Kenpa					SK KENPA	2 Menit	Arsip	
8	Menyampaikan Salinan Kepada Subbag Progkeu					SK KENPA	2 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA

Nomor SOP	B-108/SET.UKK-M.JAWA/800.1.11.13/09/2025
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2021
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Pengesahan	11 September 2025
Disahkan oleh	 Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M. Pembina, IV/a
Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara. 2. PP No. 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Permenpan RB No. 7 Tahun 2023 tentang kenaikan gaji berkala dan gaji istimewa bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja atau PPPK	1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 2. Mampu Mengeroperasikan MS Word
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Kearsipan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika permohonan kenaikan gaji berkala tidak diproses maka kenaikan gaji pegawai akan terlambat	1. Buku Register surat Keluar 2. Buku Agenda

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Kenaikan Gaji Berkala
Output	Arsip Kenaikan Gaji Berkala PNS
Pelaksana	1. Kasubbag UKK 2. Pelaksana 3. BKPSDM

B. PELAKSANA KEGIATAN

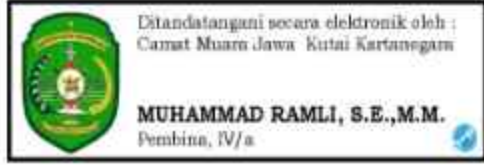
Pelaksana	Uraian Prosedur
Pelaksana	Memeriksa Aplikasi SIMPEG dan Mengumpulkan berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada kasubbag UKK
Kasubbag UKK	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan gaji Berkala apabila sudah sesuai dikirim ke BKPSDM, apabila tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki
BKPSDM	Memeriksa berkas, apabila sudah sesuai maka dibuatkan SK KGB apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke OPD
Kasubbag UKK	Menerima SK KGB
Pelaksana	Membuat salinan SK berupa hard copy dan soft copy, kemudian menyerahkan berkas asli beserta salinan soft copy kepada pegawai yang bersangkutan selanjutnya diarsipkan
PNS (Penerima KGB)	Menerima SK KGB dan mengarsipkan

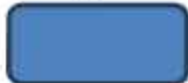
FLOWCHART

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana di UKK	Kasubbag UKK	BKPSDM	Pegawai (Penerima SK KGB)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Aplikasi SIMPEG/SIASN/MYSAPK	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P2 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Ya --> P3[] D2 -- Tidak --> P4[] P3 --> P5[] P4 --> P5 P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> End([End]) </pre>				Informasi KGB	5 Menit	Aplikasi SIMPEG/MYSAPK	
2	Mengumpulkan berkas persyaratan KGB					SK KGB Sebelumnya, SK Kenpa, SK Jabatan/JP	30 menit	SK KGB Sebelumnya, SK Kenpa, SK Jabatan/JP	
3	Memeriksa kelengkapan berkas					SK KGB Sebelumnya, SK Kenpa, SK Jabatan/JP	15 Menit	SK KGB Sebelumnya, SK Kenpa, SK Jabatan/JP	
4	Penerbitan SK KENPA					SK KGB Sebelumnya, SK Kenpa, SK Jabatan/JP	-	SK KGB	
5	Menerima SK KENPA					SK KGB	5 Menit	SK KGB	
6	Membuat salinan berupa hard copy dan soft copy dan mengarsipkan					SK KGB	5 Menit	Arsip	
7	Menyerahkan SK Kenpa					SK KGB	2 Menit	Arsip	
8	Menyampaikan Salinan Kepada Subbag Progkeu					SK KGB	2 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA
KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

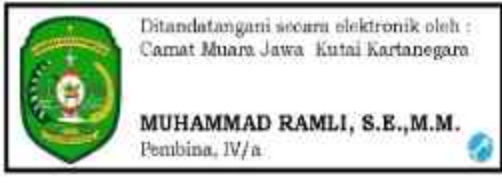
NOMOR SOP	P-29/TRANTIB-M.JAWA/000.1.10/09/2025
TGL. PEMBUATAN	02 Mei 2025
TGL. REVISI	13 Mei 2025
TGL. PENGESAHAN	2025
DISAHKAN OLEH	 
NAMA SOP	KEAMANAN DAN KETERTIBAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bahwa penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah termasuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat. - Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat - Peraturan Daerah Provinsi Nomor 4 Tahun 2024 - PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	- Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penyelenggaraan dan penanganan Ketertiban umum dan keamanan diwilayah Desa/Kelurahan. - Memiliki Kemampuan Mendeteksi dini Wilayah dan menganalisis tentang kerawanan yang ada di Wilayah baik Desa maupun Kelurahan - Membuat Peta Kerawanan serta berkomunikasi dengan elemen Masyarakat serta aparat terkait tentang Mekanisme dalam penyelenggaraan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah. - Menanggulangi dan mengurangi serta menindak lanjuti tindak Kriminalitas kejahatan Bersama aparat Keamanan lainnya bila terjadi Tindak kejahatan - Melaporkan keberadaan Wilayah apabila terjadi tindakan yang mengganggu Ketertiban Umum dan Kriminalitas di Masyarakat kepada atasan, dan mengkoordinasikan kepada Pihak berwajib Polsek/ Polres setempat
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
- SOP AP Pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertibam Umum dalam menuju Pelaksanaan SISKAMSWAKARSA. - SOP AP dibuat sebagai Dasar kegiatan membina	- Komputer dan kelengkapannya, - Kendaraan Operasional - AlatTulis Kantor (ATK). - Alat Komunikasi berupa HT maupun Telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Diperlukan Evaluasi dalam Peningkatan Kinerja serta Sinergitas dalam Membina Ketentraman dan Keteratiban Wilayah Bersama aparat samping - Melakukan Patroli Gabungan Wilayah dengan Babinkamtibmas dan Babinsa dalam membina dan Mengawasi keberadaan Keamanan Lingkungan ke tiap tiap Pos Kamling	- Mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan desa/Kelurahan sebagai Data Pendukung untuk peran Partisipasi Masyarakat yang ada, guna mendukung Stabilitas Keamanan di Desa - Memberikan Petunjuk Pengisian Buku Tamu dan Jadwal Siaga di Pos Keamanan (Pos Kamling) pada tiap - tiap Pos Keamanan Lingkungan. - Mengawasi Warga Pendatang maupun aktifitas warga di lingkungan Desa/Kelurahan.

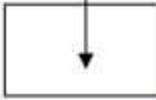
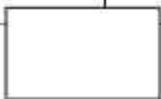
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KASI TRANTIB	BABINSA	BABINKAMTIBMAS	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan Sosialisasi terhadap Desa/Kel tentang Pentingnya Siskamling.					Materi pentingnya siskamling, ATK, Meja dan Kursi	2 jam	Penjelasan dan Metode Lapangan	
2.	Pengecekan dan Evaluasi Lapangan terkait peningkatan Siskamling					Kendaraan Patroli	1 hari	Keadaan Aman	
3	Diharuskan dan dibutuhkan peran serta Aparat Desa/Kelurahan dan Masyarakat.					Jadwal Piket dan Kelengkapan Lainnya di Poskamling	1 hari	Mengharapkan masyarakat aktif	
4	Melakukan Patroli Gabungan bersama					Kendaraan Patroli	1 hari	Terciptanya keamanan dan ketertiban umum	
5	Membuat Laporan bila terjadi Tindak Kejahatan di Desa/Kelurahan					ATK, AlKom, Meja dan Kursi	1 Hari	Surat dibuat sebagai laporan untuk ditindak lanjuti	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

IZIN KERAMAIAAN

	NOMOR SOP	P-30/TRANTIB-M.JAWA/000.1.10/09/2025
	TGL. PEMBUATAN	03 Mei 2025
	TGL. REVISI	15 Mei 2025
	TGL. PENGESAHAN	19 September 2025
	DISAHKAN OLEH	 
SUB BAGIAN TRANTIB	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
- Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 Tahun 2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Walikota No. 82 tahun 2020 Tentang KedudukanSusunana Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan	Pelaksanaan diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan inovatif, pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Kearsipan	- ATK - Peralatan Legalitas (Stempel) - Formulir	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat - Kelengkapan Administrasi berkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan	- Buku Rigester - Surat Pengantar RT - Fotocopy KK dan KTP	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		YANMUM	TRANTIB	STAF TRANTIB	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menuju Loker Pelayanan					Fotocopy KK dan KTP	1 hari	Penerimaan Berkas	
2.	Pengecekan berkas					Kelengkapan syarat-syarat Ijin Keramaian	1 hari	Berkas Lengkap	
3	Membuat Rekomendasi dan penandatanganan secara elektronik (TTE)					Pemrosesan Surat Ijin Keramaian	1 hari	Berkas selesai diproses lanjut ketahap berikutnya	
4	Pencetakan Surat Rekomendasi					Alat Cetak (Printer)	1 hari	Hasil Cetakan Ijin Keramaian	
5	Penyerahan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian					1. Surat Ijin Keramaian 2. Stempel	2 jam	diserahkan kepada Masyarakat yang berurusan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA
PELAYANAN SKCK**

NOMOR SOP	P-31/TRANTIB-M.JAWA/400.7.22/09/2025
TGL. PEMBUATAN	05 Mei 2025
TGL. REVISI	13 Mei 2025
TGL. PENGESAHAN	19 September 2025

DISAHKAN OLEH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Camat Muara Jawa, Kutai Kartanegara

MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M.
Pembina, IV/a

SUB BAGIAN TRANTIB

NAMA SOP

PPELAYANAN REKOMENDASI SKCK

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Peraturan Walikota no. 82 Tahun 2020 tentang kedudukan susunan organisasi, rian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan kelurahan

- Pelaksanan diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan inovatif, pendidikan minimal SLTA

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

SOP Pengarsipan

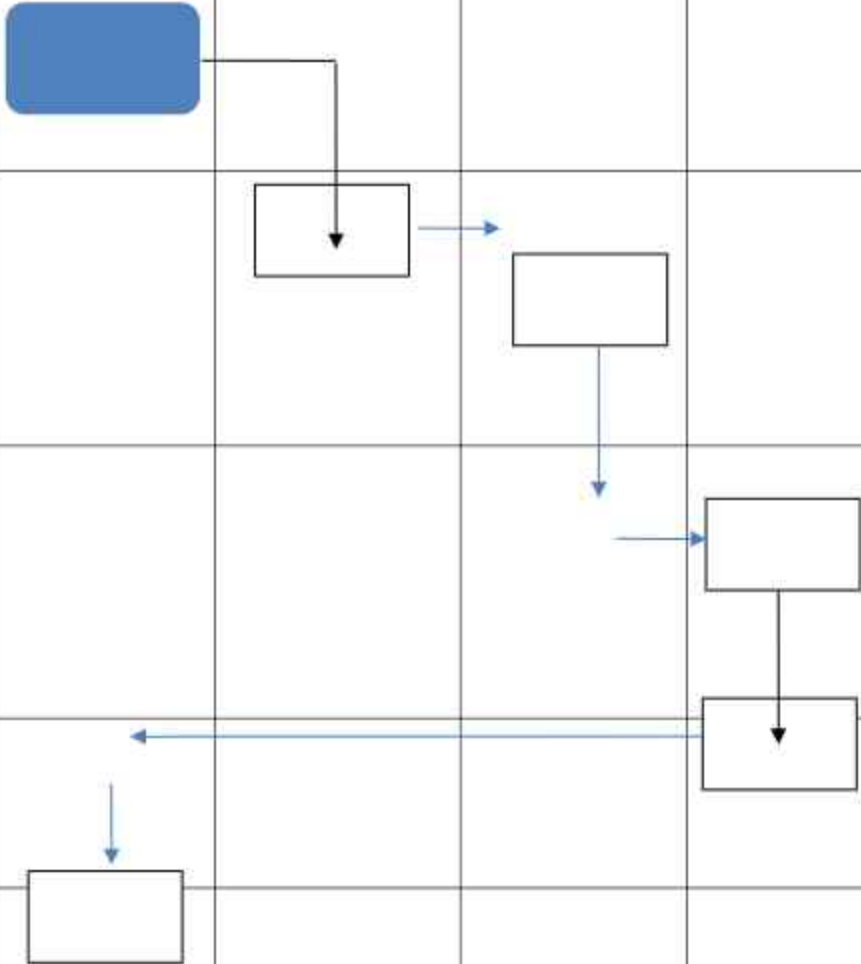
1. Atk
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Rigerster

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Persyaratan harus lengkap dan benar
2. Jika Camat tidak berada ditempat, legalisasi dilakukan oleh Sekretaris Camat

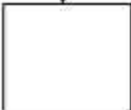
1. Berkas Pemohon
2. Surat Pengantar RT dan Kelurahan
3. Fotocopy KK dan KTP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		RT/Masyarakat	KELURAHAN	TRANTIB KECAMATAN	KEPOLISIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempersiapkan Surat Pengantar dari RT					Fotocopy KK dan KTP	1 hari	Kelengkapan Berkas	
2.	Surat Pengantar dari Kelurahan, ke Kantor Kecamatan dan Koramil					Surat Pengantar	1 hari	Registrasi dan Penandatanganan rekomendasi beberapa instansi (Kelurahan, Kecamatan dan Koramil)	
3	Ke Loker Pembuatan SKCK di Kepolisian					Meminta Kelengkapan syarat-syarat	1 hari	Diproses bila persyaratan lengkap	
4	Pembuatan Rumus Sidik Jari					Alat Perumusan Sidik Jari	1 hari	Terlaksananya Rumus Sidik Jari	
5	Penerbitan SKCK					1. Surat SKCK 2. Biaya	2 jam	SKCK diserahkan kepada Masyarakat yang berurusan	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

NOMOR SOP	P-32/TRANTIB-M.JAWA/500.17.4.1/09/2025		
TGL. PEMBUATAN	02 Mei 2025		
TGL. REVISI	10 Mei 2025		
TGL. PENGESAHAN	10 September 2025		
DISAHKAN OLEH		 Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M. Pembina, IV/a	
NAMA SOP	PENANGANAN SENGKETA DAN PENGADUAN LAIN		
KUALIFIKASI PELAKSANAAN	- Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penanganan berbagai Masalah yang ada untuk menciptakan rasa aman dan penyelesaian Sengketa dengan baik. - Penyelesaian Sengketa Kehidupan Sosial Budaya - Perselisian perebutan Pembagian Hak Waris - Penyelesaian dalam Perselisian tentang Batas / Wangkit sebidang Tanah/ Bangunan Rumah - Penyelesaian KDRT - Penyelesaian lain pada kehidupan Masyarakat		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Kendaraan Operasional 3. Data awal yang disengketakan/ Bukti lain 4. Alat Tulis Kantor (ATK)		
PENCATATAN DAN PENDATAAN	1. Mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan Kelurahan sebagai Data. 2. Membuat laporan dan Penyelesaian yang diselesaikan dengan sistim Musyawarah dan mufakat untuk jalan keluarnya		

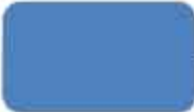
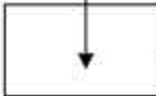
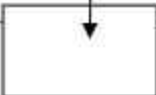
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KASI TRANTIB	KELURAHAN	BABINSA / BHABINKAMTIB MAS	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Aduan Masyarakat terkait dengan Permasalahan / Sengketa					Dibutuhkan Informasi Awal	10 Menit	Mencari Kebenaran	
2.	Tindak Lanjut Laporan Masyarakat					Surat Pemanggilan	1 hari	Dimusyawarahkan agar tidak berlanjut	
3.	Mengumpulkan Saksi dan Persengketa untuk bermusyawarah guna untuk mencari jalan keluar					Daftar hadir dan Notulen Musyawarah	1 hari	Menemukan titik terang akar permasalahan	
4.	Diajukan dan dilanjutkan ke Penegak Hukum bila tidak dapat diselesaikan dengan musyawarah					Bukti / Pokok Permasalahan	1 hari	Berita Acara terkait dengan Fokus Permasalahan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA**

PENANGANAN BENCANA

	NOMOR SOP	P-33/TRANTIB-M.JAWA/300.2.1/09/2025
	TGL. PEMBUATAN	22 Mei 2024
	TGL. REVISI	27 Mei 2024
	TGL. PENGESAHAN	19 September 2025
	DISAHKAN OLEH	 
SUB BAGIAN TRANTIB	NAMA SOP	PENANGANAN BENCANA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
- UU No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana. - Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. - Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara No. 42 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja perangkat daerah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.	Pelaksanaan diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan inovatif, pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP AP Bencana Alam	- Sarana Komunikasi, dan Peralatan lain yang ada kaitanya dengan Pertolongan pada Korban. - Kendaraan Operasional - Alat Pemadam Kebakaran - Tanda tanda bahaya yang diperkenalkan ke Masyarakat. Juga sosialisasi ke Masyarakat	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kegiatan Penanggulangan Bencana disiapkan guna mengantisipasi terjadinya Kerawanan Bencana alam berupa Tanah Longsor, Banjir dan Bencana Lainnya	- Mencatat laporan Penanganan Bencana - Dokumentasi lapangan - Mengarsipkan Data laporan dan dokumentasi Penanganan Bencana	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KASI TRANTIB	BPBD	KELURAHAN	STAF TRANTIB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan Sosialisasi kepada Masyarakat					Materi tentang Bencana Alam	1 hari	Memahami Dampak Bencana	
2.	Menginventarisir Daerah Rawan Bencana, membuat Peta Daerah RawanBencana					Data dari BPBD	1 hari	Mencari Titik Rawan Bencana	
3	Deteksi Dini serta memberikan Informasi kepada Masyarakat yang ada di seputar bantaran sungai yang menjadi tempat tinggal mereka serta Meng Evakuasi Masyarakat yang mengalami Musibah baik Banjir maupun bencana lainnya					Surat Pengumuman	1 hari /lebih	Antisipasi Bila terjadi Bencana	
4	Mendata Kerugian dan Korban terjadinya Bencana yang terjadi					Sesuai dengan fakta di lapangan Prosentase	2 hari /lebih	Data tentang Kerugian dan Korban Bencana	
5	Melaporkan kejadian Bencana kepada Pimpinan					Surat /Data Laporan Kejadian Bencana Alam	1 jam	Surat Dikirim ke Kepala Daerah	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Surat Keterangan Proposal
2025**



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA

Nomor SOP	B-126/PMD-M.JAWA/000.8.3.3/09/2025
Tanggal Pembuatan	20 September 2025
Tanggal Revisi	20 September 2025
Tanggal Pengesahan	20 September 2025
Disahkan oleh	  Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara. MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M. Pembina, IV/a
Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Proposal
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Kualifikasi pelaksana
1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang –undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik
6. Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP PATEN	1. Alat Tulis Kantor 2. Lembaran Kerja dan Lembaran Kerja 3. Term Of Reference 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan tidak berjalan efektif dan akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan Pemerintah.	1. Buku Register Surat Masuk 2. Buku Agenda 3. Disimpan dalam Soft dan Hard Copy

SOP Pelayanan Surat Keterangan Proposal

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		WARGA	ADMIN INSTANSI	PEJABAT PENGHUBUNG	CAMAT	KASI/ KASUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis atau melalui formulir digital		Ya				1. Komputer 2. ATK 3. Alat Bukti	Hari Ke-1	Pelayanan Surat Keterangan Proposal	Pelayanan Surat Keterangan Proposal
2	Memeriksa kelengkapan dokumen: proposal, surat pengantar RT/LPM, fotokopi KTP			Ya			1. Komputer 2. ATK 3. Alat Bukti	Hari Ke-1		
3	Menyusun surat keterangan berdasarkan format resmi dan data proposal						1. Komputer 2. ATK 3. Alat Bukti 4. Laporan Lengkap (detail dan data pendukung)	Hari Ke-2	Berkas lengkap dan data pendukung	
4	Pemeriksaan isi surat oleh Kasi PMD dan koreksi jika diperlukan				Ya		Berkas Lengkap (detail dan data pendukung)	Hari Ke-2	Berkas lengkap dan data pendukung	
5	Surat ditandatangani oleh Camat atau pejabat yang ditunjuk						Berkas Lengkap (detail dan data pendukung)	Hari Ke-3	Berkas lengkap dan data pendukung	
6	Surat diserahkan kepada pemohon secara langsung atau melalui emailterkait.			Ya			Penyerahan Berkas	Hari Ke-3	Surat Keterangan Proposal yang sah dan dapat digunakan sebagai dasar pengajuan bantuan, kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MUSREMBANG RKPD KECAMATAN
2025



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA

Nomor SOP	B-125/PMD-M.JAWA/900.1.2.1/09/2025
Tanggal Pembuatan	10 September 2025
Tanggal Revisi	09 Agustus 2025
Tanggal Pengesahan	10 Agustus 2025
Disahkan oleh	  Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara. MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M. Pembina, IV/a
Nama SOP	Musrembang RKPD Kecamatan

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Kualifikasi pelaksana
1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang –undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik
6. Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Musrembang RKPD Kecamatan	1. Alat Tulis Kantor 2. Lembaran Kerja dan Lembaran Kerja 3. Term Of Reference 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan tidak berjalan efektif dan akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan Pemerintah.	1. Buku Register Surat Masuk 2. Buku Agenda 3. Disimpan dalam Soft dan Hard Copy

SOP Musrembang RKPD Kecamatan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		WARGA	ADMIN INSTANSI	PEJABAT PENGHUBUNG	CAMAT	KASI/ KASUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Input Susulan sesuai Kamus Usulan pada Aplikasi SIPD-RI						1. Komputer 2. ATK 3. Foto dokumentasi kondisi lapangan (Permasalahan terkait Fisik)	Hari Ke-1	Pelayanan Surat Keterangan Proposal	Pelayanan Surat Keterangan Proposal
2	Rekap usulan perkecamatan (Data di kirim Bapedda melalui WA/e-mail ke kecamatan						1. Komputer 2. ATK 3. Foto Dokumentasi kondisi lapangan (Permasalahan terkait fisi) 4. Dokumentasi informasi penerima manfaat (individu atau kelompok, permasalahan terkait pemberdayaan/pendampingan) 5. Alamat lokasi yang detail, hingga titik koordinat (permasalahan fisik)	Hari Ke 2-3		
	Pembahasan pada Musrembang						1. Komputer 2. ATK		Berkas lengkap dan data pendukung	

3	RKPD di kecamatan					3. Foto Dokumentasi kondisi lapangan (Permasalahan terkait fisik) 4. Dokumentasi informasi penerima manfaat (Individua tau kelompok) 5. Alamat lokasi yang detail,hingga titik koordinat(Permasalahan Fisik) 6. Berita Acara musrembang (assessment kelengkapan data pendukung)di Kelurahan dan musrembang Kecamatan (semua jenis usulan)	Hari Ke 4-6		
4	Berita Acara Musrembang Kecamatan : 1. Catatan daftar usulan Desa/Kelurahan yang di tolak/dikembalikan/disetujui. 2. Usulan baru di luar daftar usulan desa/Kelurahan.				Ya	1. Komputer 2. ATK 3. Foto Dokumentasi	Hari Ke 7-8	Berkas lengkap dan data pendukung	
	Pertimbangan Mitra bappeda dan					Berkas Lengkap		Berkas lengkap	

5	OPD dalam memutuskan urgensi usulan						(detail dan data pendukung)	Hari Ke 9	dan data pendukung	
6	Surat diserahkan kepada pemohon secara langsung atau melalui email terkait.			Ya			Penyerahan Berkas	Hari Ke 10	Surat Keterangan Proposal yang sah dan dapat digunakan sebagai dasar pengajuan bantuan, kegiatan	Selesai



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA

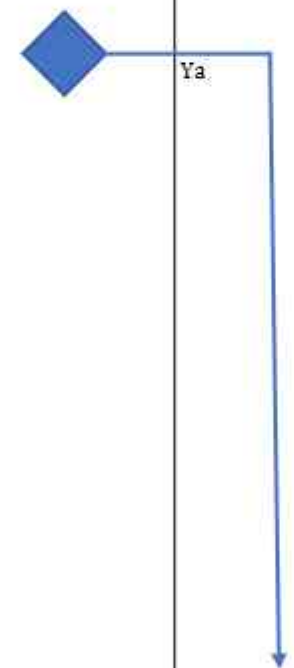
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MUSREMBANG RKPD KECAMATAN
2025



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA

Nomor SOP	B-121/PMD-M.JAWA/000.8.3.3/09/2025
Tanggal Pembuatan	10 September 2025
Tanggal Revisi	09 Agustus 2025
Tanggal Pengesahan	10 Agustus 2025
Disahkan oleh	  Ditandatangani secara elektronik oleh : Camat Muara Jawa Kutai Kartanegara MUHAMMAD RAMLI, S.E.,M.M. Pembina, IV/a
Nama SOP	Musrembang RKPD Kecamatan
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	Kualifikasi pelaksana
1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang –undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik
6. Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Musrembang RKPD Kecamatan	1. Alat Tulis Kantor 2. Lembaran Kerja dan Lembaran Kerja 3. Term Of Reference 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan tidak berjalan efektif dan akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan Pemerintah.	1. Buku Register Surat Masuk 2. Buku Agenda 3. Disimpan dalam Soft dan Hard Copy

SOP Musrebang RKPD Kecamatan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		WARGA	ADMIN INSTANSI	PEJABAT PENGHUBUNG	CAMAT	KASI/ KASUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Input Susulan sesuai Kamus Usulan pada Aplikasi SIPD-RI						1. Komputer 2. ATK 3. Foto dokumentasi kondisi lapangan (Permasalahan terkait Fisik)	Hari Ke-1	Pelayanan Surat Keterangan Proposal	Pelayanan Surat Keterangan Proposal
2	Rekap usulan perkecamatan (Data di kirim Bapedda melalui WA/e-mail ke kecamatan						1. Komputer 2. ATK 3. Foto Dokumentasi kondisi lapangan (Permasalah terkait fisi) 4. Dokumentasi informasi penerima manfaat (individu tau kelompok,per masalah terkait pemberdayaa n/pendampin g) 5. Alamat lokasi yang detail,hingga titik koordinat (permasalahan fisik)	Hari Ke 2-3		

3	Pembahasan pada Musrembang RKPD di kecamatan					1. Komputer 2. ATK 3. Foto Dokumentasi kondisi lapangan (Permasalahan terkait fisik) 4. Dokumentasi informasi penerima manfaat (Individua tau kelompok) 5. Alamat lokasi yang detail,hingga titik koordinat(Permasalahan Fisik) 6. Berita Acara musrembang (assessment kelengkapan data pendukung)di Kelurahan dan musrembang Kecamatan (semua jenis usulan)	Hari Ke 4-6	Berkas lengkap dan data pendukung	
4	Berita Acara Musrembang Kecamatan : 1. Catatan daftar usulan Desa/Kelurahan yang di tolak/dikembalikan/disetujui. 2. Usulan baru di luar daftar usulan desa/Kelurahan.					1. Komputer 2. ATK 3. Foto Dokumentasi	Hari Ke 7-8	Berkas lengkap dan data pendukung	

5	Pertimbangan Mitra bappeda dan OPD dalam memutuskan urgensi usulan						Berkas Lengkap (detail dan data pendukung)	Hari Ke 9	Berkas lengkap dan data pendukung	
6	Surat diserahkan kepada pemohon secara langsung atau melalui email terkait.			Ya			Penyerahan Berkas	Hari Ke 10	Surat Keterangan Proposal yang sah dan dapat digunakan sebagai dasar pengajuan bantuan, kegiatan	Selesai

BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKPD
KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2026
DI KECAMATAN MUARA JAWA

Pada Hari Rabu Tanggal Dua Belas Bulan Februari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di Pendopo PT. Alwi Dondang Jaya di Kelurahan Dondang Kecamatan Muara Jawa telah diselenggarakan musrenbang RKPD Kabupaten Kutai Kartanegara yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh:

1. Ketua Panitia Musyawarah Rencana Pembangunan Tingkat Kecamatan Muara Jawa Tahun 2025 – Dina Mariana,SE,MM, Kasi PMD Kecamatan Muara Jawa.
2. Camat Kecamatan Muara Jawa – Muhammad Ramli,SE,MM sekaligus menyampaikan sambutan dari Wakil Bupati Kutai Kartanegara.
3. Anggota DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara Dapil IV – Hj. Masniyah,SM.
4. Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara – Restu Irawan,ST, Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan.

2. Pemaparan materi, diskusi dan tanya jawab, disampaikan oleh:

1. Camat Kecamatan Muara Jawa;
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara – tidak ada perwakilan;
3. Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Perwakilan Karang Taruna Kecamatan Muara Jawa;
6. Lurah Dondang – Kecamatan Muara Jawa;
7. Dinas Pertanian dan peternakan Kabupaten Kutai Kartanegara
10. Dinas Kelautan dan perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara
11. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara
12. Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
13. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Kutai Kartanegara
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara – Tidak ada perwakilan.
15. Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara.
16. H. Ahmad Jaiz, HRH,S.Sos.
17. Ketua LPM Kelurahan Muara Jawa Ulu;
18. Perwakilan UMKM Sinergi;
19. Anggota DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara Dapil IV – Hj. Masniyah,SM;
20. Camat Kecamatan Muara Jawa – Muhammad Ramli,SE,MM;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta Musrenbang Kecamatan terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi Musrenbang Kecamatan, maka pada:

Hari dan Tanggal : Rabu, 12 Februari 2025
J a m : 08.00 Wita s/d Selesai
Tempat : Pendopo PT. Alwi Dondang Jaya Kel. Dondang Kec. Muara Jawa

Musrenbang Kecamatan Muara Jawa :

MENYEPAKATI

- KESATU : Kegiatan prioritas, sasaran yang disertai target kebutuhan pendanaan dalam daftar prioritas Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.
- KEDUA : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan RKPD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025. Beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini.
- KETIGA : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2025 dan Daftar Hadir Musrenbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari berita acara ini.
- KEEMPAT : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2025.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Jawa, 12 Februari 2025

Camat

Selaku Pimpinan Sidang Musrenbang

Kecamatan Muara Jawa



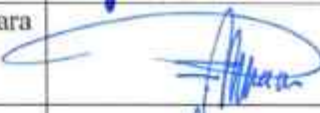
Muhammad Ramli, S.E., M.M.

NIP. 197506042000121003

Mewakili peserta musrenbang Kabupaten Kutai Kartanegara

Di Kecamatan Muara Jawa

12 Februari 2025

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Muhammad Ramli, SE, MM	Camat Kecamatan Muara Jawa	
2.	Hj. Masniyah, SM	Anggota DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara Dapil IV	
3.	Restu Irawan, ST	Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara	
4.	Dina Mariana, SE, MM	Kasi PMD Kecamatan Muara Jawa	
5.	H. ACHMAD RAIS, HRH. SUMARTONO	TOKOH	
6.	SUMARTONO, S.H.	POLSEK	
7.	MARYONO	Koramil	
8.	MASRIANSYAH	URAH MJT	
9.	Tantre Saptadewi	Prakom Dikomininfo	
10.	MASNUN	UPT. L-K	
11.	SRI LINDAKATI	KABID RKA DAKB	
12.	HJ. SOPIYATUL, SE, M.Si	PENGAWAS PERDAGANGAN	
13.	Dr. W. Nuraida, MARS	DISPERINDAG	
14.	SAHDIND SAPTA	Distana K	
15.	AFIK SETYANINGSIH, AMd	Distransnaker	
16.	JULIANA	DISHUB	
17.	ILJA BUDI IRAWAN	DISTPERKIM	

Mewakili peserta musrenbang Kabupaten Kutai Kartanegara

Di Kecamatan Muara Jawa

12 Februari 2025

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
18	Sugarto	DPV. STP	
19.	Awang Ivan alehmad yamani	PA. karid pemasaran DINAS pariwisata	
20	Inxwan, i T, Mri	Kabd. PSUBS - DLHK	
21	Wirauli yusda, SE	Kamby program - Damkai	
22	Mohd Erwin Srak	JF. Pekerja Sosial	
23	Jun Harcanfi	Karang Taruna	
24.	Nor Aida	JF. PAMP.	
25.	Lupa Asmaen	PKK. kee.	
26	M.REXFALDI	Penyekar kec.	
27	Rurumy. A	KATUN LPT T DAM	
28	Xulul fitriningsih	Isabid PK2PH-DP3A	
29	JAPRU DIN	Kedat (CPC	
30.	H. Rahmawati Papi	Lutur FKUB	
31	Supriat	UKM	
32	Arif Widiyati	Toroh Pemuda.	

NOTULEN KEGIATAN

ACARA : MUSRENBANG KECAMATAN MUARA JAWA
HARI/TANGGAL : RABU, 12 FEBRUARI 2025
TEMPAT : PENDOPO PT. ALWI DONDANG JAYA
KELURAHAN DONDANG
WAKTU : 08.00 WITA S/D SELESAI
PESERTA : SESUAI DAFTAR HADIR

RANGKAIAN ACARA:

Acara dimulai pada pukul 08.30 Wita.

I. PEMBUKAAN

- A. Safety briefing;
- B. Tarian Daerah;
- C. Menyanyikan lagu Indonesia Raya;
- D. Pembacaan doa;
- E. Laporan ketua panitia – Dina Mariana, SE, MM, Kasi PMD Kecamatan Muara Jawa;
- F. Selayang pandang tentang Kecamatan Muara Jawa;
- G. Sambutan Camat Muara Jawa – Muhammad Ramli, SE, MM sekaligus menyampaikan sambutan dari Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara;
- H. Sambutan Anggota DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara Dapil IV – Hj. Masniyah, SM;

II. ACARA INTI

- A. Pemaparan Rencana Program Prioritas Pembangunan Di Kecamatan Muara Jawa – Muhammad Ramli, SE, MM, Camat Muara Jawa.
- B. Penyampaian materi dipandu oleh moderator – Kasi PMD Kecamatan Muara Jawa, Dina Mariana, SE, MM:
 1. Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara, usulan untuk 2026:
 - a. Pengadaan ambulance untuk Puskesmas Pembantu
 - b. Rehab beberapa Puskesmas pembantu
 2. Dinas Sosial Kutai Kartanegara, usulan/rencana program kerja untuk 2026:
 - a. Upaya pemberdayaan masyarakat (bantuan warga berkebutuhan khusus, sapras untuk panji asuhan;
 - b. Penanganan ODGJ;
 - c. Fasilitasi karang taruna (sapras dan pengembangan SDM);

- d. Kelemahan-kelemahan yang sering dijumpai adalah tidak adanya proposal dari warga/lembaga kemasyarakatan atas usulan-usulan yang disampaikan;
 - e. Pelaksanaan bantuan-bantuan DTKS dsb
3. Tanggapan dari Karang Taruna atas pemaparan dari Dinas Sosial
- a. Usulan alat olah raga
 - b. Pelatihan sablon;
 - c. Operasional untuk ambulance program kegiatan Sahabat Peduli Muara Jawa yang bergerak untuk membantu transportasi proses pengobatan warga tidak mampu yang sakit;
4. Lurah Dondang – Kecamatan Muara Jawa
- a. Usul pembangunan puskesmas pembantu dan rumah dinas tenaga medis di Kelurahan Dondang kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara, lokasi telah tersedia
 - b. Usul ambulance karena belum ada ambulance di Kelurahan Dondang;
 - c. Usul kepada Dinas Pekerjaan Umum untuk pembangunan Balai Pertemuan Kantor Lurah serta perbaikan-perbaikan jalan;
 - d. Usul kepada Dinas Perhubungan untuk pemasangan Lampu Penerangan Jalan Umum di beberapa wilayah di Kelurahan Dondang.
5. Tanggapan dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara atas usulan dari Lurah Dondang – Kecamatan Muara Jawa
- a. Usulan Puskesmas pembantu dan rumah dinas tenaga medis di adalah untuk pembangunan;
 - b. Usul pengadaan ambulance dapat dianggarkan dari pokir/aspirasi anggota DPRD;
 - c. Pengadaan ambulance harus disertai dengan pengadaan tenaga medis dan penggunaannya harus sesuai prosedur yaitu khusus untuk transportasi kesehatan;
6. Penyampaian dari Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kutai Kartanegara:
- a. Pengadaan benih padi, hidroponik, ternak itik, kambing, dsb;
 - b. Pembangunan jaringan irigasi;
 - c. Pembangunan jalan usaha tani;
 - d. Pembangunan pagar kandang ternak
 - e. Semua usulan yang disampaikan harap dilengkapi dengan proposal.
7. Penyampaian dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kutai Kartanegara:
- a. bantuan sarana prasarana untuk kelompok pengolah perikanan
 - b. Semua usulan yang disampaikan harap dilengkapi dengan proposal.
 - c. Usulan terkait alat tangkap agar dapat disampaikan secara detil spesifikasinya;

8. Penyampaian dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara:
 - a. Apresiasi terhadap program pengelolaan persampahan di Kecamatan Muara Jawa;
 - b. Saran untuk penguatan pengolahan TPS.
9. Tanggapan Camat atas penyampaian dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara:
 - a. Kecamatan Muara Jawa mendapatkan hibah alhan untuk pendirian TPS di *Kelurahan Dondang dari H. Alwi Ruslan*.
10. Penyampaian dari Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara:
 - a. Kegiatan 2025 : Survey pemasangan Titik-titik LPJU di Kelurahan MJP,MJU dan TP sebanyak 200 titik
 - b. Bidang pelayaran : usulan dermaga dan pelabuhan nelayan untuk tahun 2025 tidak ada.
 - c. Usulan-usulan Kecamatan Muara Jawa untuk tahun 2026 akan diinventarisir oleh Dinas Perhubungan.
11. Penyampaian dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Kutai Kartanegara:
 - a. Usulan pembuatan tapal batas bukan ranah DPMD,
 - b. Sarana dan prasarana untuk posyandu;
 - c. Usulan pembangunan posyandu di Muara Jawa Ilir dan Muara Jawa Pesisir.
12. Penyampaian dari Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Kewilayahan Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara:
 - a. Agar saat pelaksanaan Musrenbang Kecamatan ini dapat diputuskan prioritas-prioritas usulan untuk tahun 2026 baik dari Kecamatan Muara Jawa sendiri maupun dari OPD Dinas/Badan di Kabupaten Kuati kartanegara,
13. Penyampaian dari Dinas Perkebunan Kabupaten Kutai Kartanegara:
 - a. Untuk kegiatan 2025: Bantuan pupuk untuk 60 Ha kebun sawit
 - b. 13 Usulan tahun 2026 sudah masuk di Renja Dinas Perkebunan Tahun 2026
14. Penyampaian dari H. Ahmad Jaiz,HRH,S.Sos:
 - a. Pentingnya penyampaian usulan-usulan dari Kecamatan maupun OPD Dinas/Badan dalam Musrenbang sebagai dasar penyusunan RKPD 2026.
 - b. Pentingnya pembangunan/peningkatan jalan dari Kelurahan Muara Kembang Tama Pole dan Teluk Dalam untuk menghubungkan Kelurahan dengan jalan Kecamatan/Kabupaten/Provinsi.
 - c. Penanganan masalah Kebutuhan akan air bersih;

- d. Penanganan pemeliharaan/normalisasi drainase untuk mengatasi banjir;
 - e. Pemaksimalan pengelolaan sampah.
- C. Tanya jawab dan diskusi dipandu oleh moderator – Kasi PMD Kecamatan Muara Jawa, Dina Mariana, SE, MM:
1. Ketua LPM Kelurahan Muara Jawa Ulu :
 - a. Normalisasi drainase untuk mengatasi banjir;
 - b. Usulan agar LPM juga mendapatkan honor/insentif seperti RT;
 - c. *Usulan terkait tenaga kerja untuk mempersiapkan menyambut IKN;*
 - d. Usulan kelanjutan pembangunan jalan penghubung dari dan menuju jembatan IDAMAN di Kelurahan Teluk Dalam;
 - e. Apresiasi atas bantuan terhadap pembangunan/rehabilitasi rumah-rumah ibadah;
 - f. Fasilitasi/bantuan untuk Kontingen Pesparawi Kecamatan Muara Jawa
 2. Perwakilan UMKM Sinergi :
 - a. Usulan studi banding ke UMKM di luar daerah;
 - b. Usulan pelaksanaan festival UMKM dengan tujuan peningkatan kualitas;
 - c. Usulan bantaun sarana prasarana bagi UMKM;
 - d. Usulan Pelatihan Public Speaking bagi wirausahawan muda;
 - e. Usulan bantuan pengurusan legalitas usaha bagi UMKM;
 3. Tanggapan dari Anggota DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara Dapil IV – Hj. Masniyah, SM :
 - a. Ada 31 paket pekerjaan dari aspirasi Hj. Masniyah, SM yang akan dilaksanakan di Kecamatan Muara Jawa tahun 2025.
 - b. Usulan-usulan untuk tahun 2026 akan dikawal semaksimal mungkin agar dapat terakomodir dan terlaksana di tahun 2026.
 4. Tanggapan dari Camat Kecamatan Muara Jawa – Muhammad Ramli, SE, MM :
 - a. Terkait air bersih : Telah dikoordinasikan dengan PDAM;
 - b. Untuk pembuatan TPS di Kelurahan Dondang sudah tersedia lahan hasil hibah dari H. Alwi Ruslan;
 - c. Usulan untuk pembangunan Rumah Sakit di Kelurahan Dondang;
 - d. Usulan untuk fasilitasi pengembangan UMKM;
 - e. Apresiasi untuk paket-paket pekerjaan tahun 2025 dari Hj. Masniyah, SM
 - f. *Usulan untuk pembangunan kantor camat Muara Jawa, normalisasi drainase untuk mengatasi banjir, jalan penghubung Kelurahan Teluk Dalam, Muara Kembang, dan Tama Pole.*

III. KESIMPULAN

1. Usulan prioritas 1 dari masing-masing Kelurahan sebanyak 123 usulan (terlampir);
2. Usulan prioritas 2 sebanyak 1198 usulan (terlampir);
3. Usulan prioritas 3 sebanyak 144 usulan (terlampir);
4. Usulan prioritas 4 sebanyak 152 usulan (terlampir);
5. Usulan-usulan yang telah terinput di dalam aplikasi SIPD sebanyak 861 usulan;
6. Usulan-usulan yang telah terinput di dalam aplikasi SIPD akan segera diinput ke dalam aplikasi e-RPJMD setelah kegiatan Musrenbang selesai dilaksanakan.

IV. PENANDATANGAN BERITA ACARA HASIL MUSRENBANG

V. PENUTUP



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN MUARA JAWA

Jl. Ir. Soekarno No. 58 RT.35, Kel. Muara Jawa Ulu 75261 Telp. (0541) 682000
email kecmuarajawa2020@gmail.com Website www.muaraajawa.id

DAFTAR HADIR

Hari : Rabu

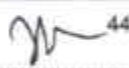
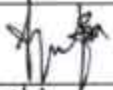
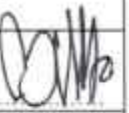
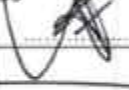
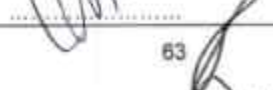
Tanggal : 12 Februari 2025

Tempat : Pendopo Pt. Alwi Dondang Jaya Kel. Dondang

Acara : Musrenbang kecamatan Muara Jawa Tahun 2026

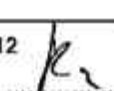
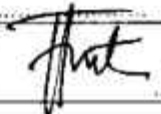
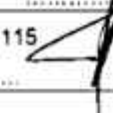
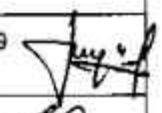
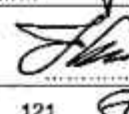
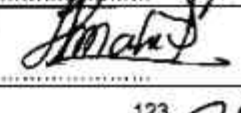
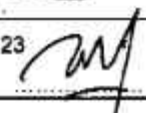
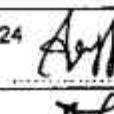
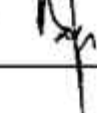
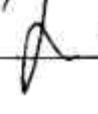
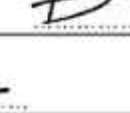
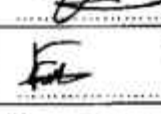
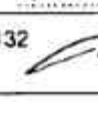
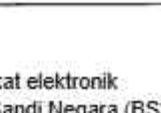
NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Dr. Waode Nuraidin, MARS	Dinkes	kebid. Dinkes	1
2	Mudiantati, S. P. K. S. A	—	bid. kya	2
3	Pdt. Kewdy	BKAG-MJ	KEMA	3
4	Lisnawati	Bistamir	payor Mac Key & Anggr	4
5	Arike Setyaningsih	—	Verifikator	5
6	Roman Syah	—	Analisis	6
7	Kasmanu	PDAM	Kasab	7
8	Wiwini, S. P. A. M. P. A	SDN OOS MJ	Kepsek	8
9	Sri Lindawati	DPPKB	Kabid RKK	9
10	MARIONO	DPPKB	Pelaksana	10
11	Mahriza	DPPKB	PIRB	11
12	MERRY MARI	KWT	KETUA	12
13	Rudiani	MTSN 3 Kuler	Kamad	13
14	Siti Asiyah	Kep sek SDN OOS	Kep sek	14
15	H. Suwandi	BKAG-MJ	Man. Jari	15
16	SEMARTONO, S.H	PDSEK	Wakil Kapsek	16
17	MURYANI	UKM SINERGI	Artis HIPAH	17

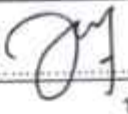
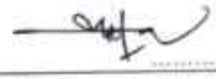
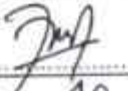
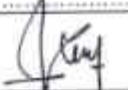
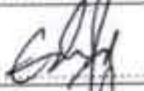
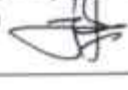
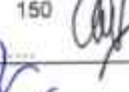
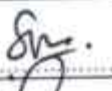
NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
18	Murtalek. S	Puan Mga	At-ka pe	18 
19	SUPRIATI		UKM	19 
20	Mazsawun	UPT. L-K	PG. UPT. LK	20 
21	H. Sadisalaad	MUI/KUM	KETUA	21 
22	H.B. Pacito	FKUB.	ketua	22 
23	ABDUL Hafid	PPKM	Ketua	23 
24	Lutfi	KOK	Bendahara	24 
25	Anna M	UMKM SINERGI	sekretaris	25 
26	Siti Ariyati	UMKM SINERGI	KETUA	26 
27	Fitri Handayani	UMKM SINERGI	Bendahara	27 
28	Haru. Wibawa	PLTU		28 
29	Andi. Y.	PLTU		29 
30	Sul-	PLTU		30 
31	CHAIRUNNISA	UMK SINERGI	SA. SPP	31 
32	XORANASAM	Kel. Pandang	Ketua	32 
33	Gusliyana	Pendidikan	Ketua PP Pand	33 
34	Jepor Sedih	JMK NASHID M-J	kepoek	34 
35	Habibul rahman	SMK Mas Nip.	Operator	35 
36	Masrifat	SKK No. 2	Kepa	36 
37	NANIN SUSANTI	SNAN I MUARA JAWA	WKA HUMA	37 
38	RINA HARTATI	DPPKB	PKB M JAWA	38 
39	NURHAYATI	PKK KECAMATAN	KETUA	39 
40	Ismaulito	Kec. Lpku	Ketua	40 

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
41	Mukosim	manubay	Lurah	41 
42	anonim. n	Batu Lp	Batu Lp	42 
43	Setiyo	Asot	Ketun	43 
44	Harmoni	bat. Melawang	bat. Pami	44 
45	Hasman	Warga Masykel Masykel		45 
46	RESTU IRAWAN	BAPPEDA	Kabid. Surpras	46 
47	FACHRUL RIZI	-	JP.	47 
48	Setiyo no	-	-	48 
49	AMIKUDIKI	-	-	49 
50	SEBTA N. S	LPM NGU	Ketua	50 
51	Asig Wahyudi	-	Sec	51 
52	AMINUDIN	BAPPEDA	JP	52 
53	Masniyah			53 
54	H-Awi			54 
55	Muhammad Iqbal	DAMKAR	KAPAS	55 
56	Usman	Kol. Mapu	Lurah	56 
57	Merin	UPT Peaiban	-	57 
58	Dadang Fuenadi, H.	BPP. Mejun	Kepka BPP.	58 
59	Setiyono	Bappeda	JP	59 
60	Jamsu Raal.	Kel. T. Dalam	Lurah	60 
61	Kus Hamsine	Kel MTU	Kasi PMD	61 
62	MARIA Astuti	Kel. MT	Kasi PMD	62 
63	Ryur Sisho	TD		63 

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
64	Aswari wahyud.	Kel. Pandang	Kasi PMO	64
65	Salmiah.	Kel. JP	Kasi pamp.	65
66	Mond. Erwingrah	D insos	JF P&SOS	66
67	APUS TEAM Rmayu	Dinas	Analisis MS.	67
68	ANANDA	Insan	pangkep	68
69	MURRIANSYAH	KEL. MST	Lurah	69
70	M. SAIDUDDIN	LP M. MJT		70
71	MASDAR	LPAN MK	Ketua	71
72	H. J. N.	Pradung	Nasyid	72
73	Hamsah	KTMA	Kada	73
74	Syahrul LI	Masyarakat		74
75	Pugiat	UKM	Ketua	75
76	Megawat	UKM	Anggota	76
77	Tarkiah	Kel. MJP	Kasi PMD	77
78	Fatmawati	Kel. TP	Lurah	78
79	ADI KRESNA	Kel. MJP	URAH	79
80	Sugi Fono	PKM	OPR. con	80
81	Xlor Kila	Disbun Kab. Klu. PAMP.		81
82	Joni dui	PT. KE	CSR	82
83	Misganto	Disbun	Staf	83
84	Kurul F	DP3A	Kasid PTA	84
85	Juana	DisBun	Analisis Laporan Akuntabilitas Keuangan	85
86	Budi Handani	DisBun	Staf	86

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
87	Anita Ariana	DPBA	Program	87
88	Aji Fauziddin	- - -	- - -	88
89	Rudi Anwaro	DPMD	Staf	89
90	M. Yohanes	DPMD	Staf	90
91	Rudi Akhyat	DPMD	Kep. DPMD	91
92	Siti Roshid	DPMD	Kep. DPMD	92
93	Samsul Bakik	DPMD	PSM	93
94	Ali Huchsin A	DPMD	Staf	94
95	M. AIDIL NUR	DPMD	Staf	95
96	Subhan, SP	SMA. A-1	Waka.	96
97	M. REYFALDI	DPMD	Pendekar	97
98	ERNAWATI	DPMD	Pendekar Kec	98
99	Nurul Laili S	DKP	Staf	99
100	Suharto, SP	DKP	Analus	100
101	Edy Puranto, SP	DKP	Staf	101
102	H. Kurniawan, SP	DPMD	Kep. DPMD	102
103	Sahono, S.PKP			103
104	Samsi, SP			104
105	Asriyus			105
106	Nanda			106
107	ZULIANA	DISHUB		107
108	ALPANDI	- - -		108
109	WAN YUOI	- - -		109

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
110	Im Harsanti	Puskesos	Koordinator	110 
111	Aminudin	Dinas perikanan		111 
112	Ida Setyati	Dinas perikanan		112 
113	Nurhudaes	"		113 
114	Tantre Saptadewi	Distekominfo	Prakom	114 
115	SUSANTI	"	ANALIS	115 
116	Nurbayati . R - BS	"	Perseida	116 
117	Mina Wardani	"	Keuangan dan	117 
118	Endah Anisa Misawati	"	TA	118 
119	M. JAIDI SE	DISPAR	Analisis	119 
120	HARIANTO	"	Peng. Patis	120 
121	KUNUNG S. NI	Disprindag	Pengawas Peng.	121 
122	HT-SOPIYATUL	DISPERINDAG	PENGAWAS PERDAGANGAN	122 
123	Sugmangsyah	Dam barmu	Proy. Keuangan	123 
124	AN NASHARI L	Dam barmu	"	124 
125	JOLUS	Distewisma	Kesekretari	125 
126	HABIBI NAGRI	Distewisma	Koordinator	126 
127	Irwana	Distewisma		127 
128	Isan z	Distewisma	Staff	128 
129	Dzaki N.M	Mahasiswa		129 
130	Taufik Hidayat	Mahasiswa		130 
131	A. Fandi . Perdana	Mahasiswa		131 
132	Rully A	Distewisma	Staff	132 

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
133	Irwati	Disperkim	Staf	133 
134	ILHA Buti Irawati	- " -	Staf	134 
135	Chairian Novi	- " -	Staf	135 
136	Shandy Rohmatullah	Mulawarman	mahasiswa	136 
137	Ahmad Ismawan	GMJB	Staf	137 
138	Ahmad Taufik	GMJB.	Staf. teknis	138 
139	MTS 3 KUKAR		Staf	139 
140	Ely Santoro	DPPK	Sekretari	140 
141	Idni Asha	DPDR	JF-PH.	141 
142	Juraidah	DUPAK KUKAR	Staf Analisis	142 
143	Robiyah	- " -	- " -	143 
144	Fadly	Disdikpora	teknis	144 
145	Shy. H	- " -	Pemeran	145 
146	Dery Wasthana	Dispor	Kabiro	146 
147	ANDRI AGUS SYATI	DIARPUS	pelaksana	147 
148	Edwin	- " -	Pemeran	148 
149	FRUTA	DPMD	PLD DONDANG	149 
150	Arnyal	cre pttu	akfas	150 
151	Suglata	bpu	cau	151 
152	DEA HANIFA	SETDA		152 
153	SP4 ANDHANI			153 
154	Iwa Harani	"		154 
155	SAFRUDIN	Disicopu	Kubid IPR	155 

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
156				156
157				157
158				158
159				159
160				160
161				161
162				162
163				163
164				164
165				165
166				166
167				167
168				168
169				169
170				170
171				171
172				171
173				172
174				174
175				175
176				176
177				177
178				178

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
179				179
180				180
181				181
182				182
183				183
184				184
185				185
186				186
187				187
188				188
189				189
190				190
191				191
192				192
193				193
194				194
195				195
196				196
197				197
198				198
199				199
200				200
201				201

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
202				202
203				203
204				204
205				205
206				206
207				207
208				208
209				209
210				210
211				211
212				212
213				213
214				214
215				215
216				216
217				217
218				218
219				219
220				220
221				221
222				222
223				223
224				224

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
225				225
226				226
227				227
228				228
229				229
230				230
231				231
232				232
233				233
234				234
235				235
236				236
237				237
238				238
239				239
240				240
241				241
242				242
243				243
244				244
245				245
246				246
247				247

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
248				248
249				249
250				250
251				251
252				252
253				253
254				254
255				255
256				256
257				257
258				258
259				259
260				260
261				261
262				262
263				263
264				264
265				265
266				266
267				267
268				268
269				269
270				270

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
271				271
272				272
273				273
274				274
275				275
276				276
277				277
278				278
279				279
280				280
281				281
282				282
283				283
284				284
285				285
286				286
287				287
288				288
289				289
290				290
291				291
292				292
293				293

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
294				294
295				295
296				296
297				297
298				298
299				299
300				300
301				301
302				302
303				303
304				304
305				305
306				306
307				307
308				308
309				309
310				310
311				311
312				312
313				313
314				314
315				315
316				316

DOKUMENTASI MUSRENBANG KECAMATAN MUARA JAWA TAHUN 2025



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

DOKUMENTASI MUSRENBANG KECAMATAN MUARA JAWA TAHUN 2025





STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (S.O.P)



**SUB BAGIAN PROGRAM DAN
KEUANGAN**

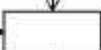
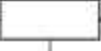
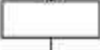
**KECAMATAN
MUARA JAWA**

SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

KECAMATAN MUARA JAWA

NO	URAIAN	NOMOR SOP
1	Penerbitan SPP-SPM UP/GU/TU/LS	B.001/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
2	Pengajuan SPP LS Gaji	B.002/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
3	Laporan Pengesahan SPJ	B.003/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
4	Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Prognosis	B.004/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
5	Laporan Keuangan / CLKA	B.005/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
6	Penyusunan RKA/DPA	B.006/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
7	Penyusunan Renja	B.007/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
8	Penyusunan Renstra	B.008/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
9	Penyusunan LKJIP	B.009/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
10	Verifikasi SPPD	B.010/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021
11	Perjalanan Dinas	B.011/000/SET.CMJ.PROGKEU/XI I/2021

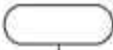
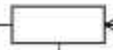
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	B.001/000/SET.CMI.PROGKEU/XII/2021 31 Desember 2021 07 Januari 2022  Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Soc.MM</u> Pembina Tk. I WIP: 196708141988031009 Pengajuan SPP - SPM UP/GU/TU/LS						
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No 2 Tahun 2015 perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja 6. Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki Kemampuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2. Memiliki Pemahaman dan Penggunaan Simda Keuangan Daerah 3. Memiliki Kewenangan untuk membuat dan menyetujui SPP - SPM 4. Mampu Berkoordinasi dengan semua pihak.						
KETERKAITAN : 1. SOP Pengesahan SPJ	PERALATAN / PERLENGKAPAN: <table border="0"> <tr> <td>1. Meja dan Kursi</td> <td>4. Buku - Buku Administrasi Keuangan</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer dan Printer</td> <td>5. ATK, dan alat Komunikasi</td> </tr> <tr> <td>3. Aplikasi Simda Keuangan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Meja dan Kursi	4. Buku - Buku Administrasi Keuangan	2. Komputer dan Printer	5. ATK, dan alat Komunikasi	3. Aplikasi Simda Keuangan	
1. Meja dan Kursi	4. Buku - Buku Administrasi Keuangan							
2. Komputer dan Printer	5. ATK, dan alat Komunikasi							
3. Aplikasi Simda Keuangan								
PERINGATAN : PENCATATAN DAN PENDATAAN								

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran					Berkas SPD	1 hari	Berkas SPD	
2	Membuat usulan SPP UP/GU/TU/LS kepada PPK SKPD Berdasarkan SPD					SPP UP/GU/TU/LS dengan Lampirannya	1 hari	SPP UP/GU/TU/LS dengan Lampirannya	
3	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA - SKPD, membuat rancangan SPM dan menyampaikan rancangan SPM UP/GU/TU/LS kepada Pengguna Anggaran (PA) SKPD					Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	1 hari	Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	
4	Menandatangani SPM dan disampaikan kepada JFU untuk diproses					SPM UP/GU/TU/LS	2 Jam	SPM UP/GU/TU/LS	
6	Menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen yang diperlukan yang telah ditandatangani /Otorisasi Pengguna Anggaran SKPD disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D					SPM UP/GU/TU/LS	1 hari	Dokumen Usulan SPP UP/GU/TU/LS gaji dan LS Barang dan Jasa	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	B.002/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021 31 Desember 2021 07 Januari 2022  Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos,MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009 Pengajuan SPP - SPM GAJI
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang No 2 Tahun 2015 perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5 Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil. 6 Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Memiliki Kemampuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2 Memiliki Pemahaman dan Penggunaan Simda Keuangan Daerah 3 Memiliki Kewenangan untuk membuat dan menyetujui SPP - SPM 4 Mampu Berkoordinasi dengan semua pihak	
KETERKAITAN : 1 SOP Pengajuan SPP LS GAJI	PERALATAN / PERLENGKAPAN: 1 Daftar Gaji Pegawai 2 Komputer/Laptop dan Printer 3 Aplikasi Simda Keuangan dan Jaringan Internet 4 Form SPP dan SPM LS Gaji 5 ATK, dan alat Komunikasi	
PERINGATAN : Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Kecamatan Sebulan dalam Penggajian Pegawai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Dokumen Daftar Gaji Pegawai 3 Dokumen SPP dan SPM LS Gaji	

Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor
Tanggul Pembustan
Tanggal Efektif

B.002/000/SET.CMI.PROGKEU/XII/2021
31 Desember 2021
07 Januari 2022

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Perincian data penerimaan gaji					Berkas Perincian data Gaji	1 hari	Berkas SPD	
2	Membuat usulan SPP LS Gaji kepada PPK SKPD Berdasarkan SPD					SPP UP/GU/TU/LS dengan Lampirannya	1 hari	SPP UP/GU/TU/LS dengan Lampirannya	
3	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA - SKPD, membuat rancangan SPM dan menyampaikan rancangan SPM UP/GU/TU/LS kepada Pengguna Anggaran (PA) SKPD					Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	1 hari	Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	
4	Menandatangani SPM LS Gaji dan disampaikan kepada JFU untuk diproses					SPM UP/GU/TU/LS	2 Jam	SPM UP/GU/TU/LS	
5	Menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen yang diperlukan yang telah ditandatangani /Otorisasi Pengguna Anggaran SKPD disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D					SPM UP/GU/TU/LS	1 hari	Dokumen Usulan SPP UP/GU/TU/LS gaji	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.003/000/SET.CMU.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos, MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Laporan Pengesahan SPJ

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang No 2 Tahun 2015 perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;	1. Memiliki Kemampuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2. Memiliki Pemahaman dan Penggunaan Simda Keuangan Daerah 3. Memiliki Kewenangan untuk membuat dan menyetujui SPJ	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengajuan SPP - SPM UP/GU/TU/LS	1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi Simda Keuangan	4. Buku - Buku Administrasi Keuangan 5. ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU/ Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengentry seluruh transaksi, menyusun draf laporan fungsional dan kelengkapan dokumen dan menyerahkan ke Ka Sub Bag untuk di teliti dan di paraf					Penerimaan dana, tertib administrasi pengelolaan uang, kelengkapan dokumen dan draf laporan SPJ dana	1 Hari	Laporan SPJ Fungsional	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan memaraf untuk dinaikkan ke Sekretaris					Draf Laporan	1 Hari	Draf Laporan	
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan memaraf untuk dinaikkan ke Sekretaris					Draf Laporan	1 Hari	Draf Laporan	
4	Menandatangani dan mengembalikan ke Staf					Laporan	1 Hari	Laporan	
5	Staf Memberikan stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke BPKAD				  	Laporan Final	1 Hari	Laporan Final	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.004/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos, MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Prognosis

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;	1. Memiliki Kemampuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2. Memiliki Pemahaman dan Penggunaan Simda Keuangan Daerah 3. Memiliki Pengetahuan tentang Anggaran Kecamatan 4. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan bulanan, triwulan, semester dan prognosis
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Laporan Keuangan SKPD	1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi Simda Keuangan 4. Buku - Buku Administrasi Keuangan 5. ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor

Tanggal Pembuatan

Tanggal Efektif

B.004/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021

31 Desember 2021

07 Januari 2022

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	JFU / Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf laporan bulanan, triwulan, semesteran realisasi pelaksanaan anggaran semesteran pertama				Mulai	Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	4 hari	Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	
2	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian dan menyusun draf prognosis untuk 6 bulan berikutnya					Draf Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	4 hari	Draf Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	
3	Meneliti dan memaraf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis					Legalisasi Laporan Realisasi APBD dan Pronosis	1 hari	Legalisasi Laporan Realisasi APBD dan Pronosis	
4	Meneliti dan memaraf laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya					Kumpulan Laporan	1 hari	Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	
5	Menandatangani dokumen laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya untuk diarsipkan					Arsip Dokumen Laporan	1 hari	Arsip Dokumen Laporan	
6	Memberikan stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke BPKAD								

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.005/000/SET.CMI.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos, MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Catatan Atas Laporan Keuangan (CLAK)/Laporan Keuangan SKPD

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi Penggunaan Simdamekanisme Penyusunan Laporan Keuangan; 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip Akuntansi Pemerintahan 4. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Laporan keuangan SKPD
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. Penyusunan CLAK/Laporan Keuangan; 2. Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Prognosis;	1. Meja dan Kursi 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Aplikasi Femis/Simda Keuangan 4. ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP CLAK/Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	Buku Agenda / Administrasi Keuangan

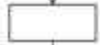
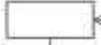
Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Efektif

B.005/000/SET.CM1.PROGKEU/XII/2021
 31 Desember 2021
 07 Januari 2022

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan dan Bidang Aset	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan laporan dan melaporkan ke Ka. Sub. Bag Keuangan					DPA, Kertas Kerja, LRA, Neraca, LO, Draf CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	10 hari	Data Keuangan	
2	Membuat draf CLAK dengan menyusun LRA, Neraca, LO, LPE, memasukkan Pagu Anggaran, Data Aset/melakukan rekon, dan data yang berkaitan dengan keuangan					DPA, Kertas Kerja, LRA, Neraca, LO, Draf CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	10 hari	Draf CLAK	
3	Meneliti/memeriksa draf CLAK/laporan keuangan, dan melakukan konsolidasi dengan kasubag Keuangan apabila ada yang memerlukan perbaikan					DPA, Kertas Kerja, LRA, Neraca, LO, Draf CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	5 hari	Draf CLAK	
4	Memeriksa draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CLAK) Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubag Keuangan					DPA, Kertas Kerja, LRA, Neraca, LO, Draf CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	1 hari	Draf CLAK	
5	Menerima CLAK, diserahkan kepada JFU					CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	1 hari	CALK	
6	Menerima CLAK, mengarsipkan dan diserahkan/ dikirim kepada BPKAD					CLAK/ Dokumen Laporan Keuangan	1 hari	CALK	

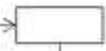
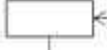
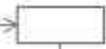
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.006/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, AFRUDDIN, S.Sos, MM Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Penyusunan RKA/DPA dan anggaran Kas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan	1. Memiliki Kemampuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2. Memiliki Pemahaman dan Penggunaan Simda Keuangan Daerah 3. Memiliki Kewenangan untuk Membuat dan Menyusun RKA
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi Simda Keuangan 4. Buku - Buku Administrasi Keuangan 5. ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan RKA/DPA mengacu pada Renstra Kecamatan dan Hasil Musrenbang Kecamatan pada Tahun Berjalan	RKA/DPA harus disusun berdasarkan Plafond Anggaran yang telah ditentukan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun RKA/DPA					Surat masuk penyusunan RKA/DPA	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menyusun RKA/DPA					Penyampaian nota dinas	2 jam	Nota Dinas	
3	Mengumpulkan Data RKA dari Seluruh Kasi dan Kasubag dan menyerahkan					Draf RKA	1 hari	Draf RKA	
4	Mengentri Draf RKA					Draf RKA	2 hari	Draf RKA	
5	Mengoreksi hasil entry RKA					Draf RKA	1 hari	Draf RKA	
6	Memeriksa dan memaraf RKA					RKA	1 jam	RKA	
7	Menandatangani RKA					RKA	30 menit	RKA	
8	Melakukan Asistensi ke TAPD					RKA	4 hari	RKA	
9	Mengentry Anggaran kas ke sistem					Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	
10	Mengoreksi hasil entry anggaran kas					Anggaran Kas	1 jam	Anggaran Kas	
11	Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas					Anggaran Kas	30 menit	Anggaran Kas	
12	Menandatangani Anggaran Kas					Anggaran Kas	30 menit	Anggaran Kas	

Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Efektif

B.006/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
 31 Desember 2021
 07 Januari 2022

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mencetak DPA					Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	2 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
14	Menandatangani DPA					Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
15	Penandatanganan TAPD					Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	2 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
16	Menyerahkan ke Kasi, Kasubag dan BPKAD					Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	2 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.007/000/SET.CMU.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>AFRUDDIN, S.Sos, MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Penyusunan Renja

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan RENJA 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 8. Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;	1. Memiliki Pengetahuan tentang Renja 2. Memiliki Pemahaman tentang Penyusunan Renja Kecamatan 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renja Kecamatan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan RKA / DPA 3. SOP Penyusunan LKJIP 4. SOP Penyusunan LPPD dan LKPD	1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan Printer 3. Buku Pedoman Penyusunan Renja 4. ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Penyusunan Renja terlambat dilaksanakan, maka plafond anggaran akan dikembalikan seperti tahun sebelumnya.	Penyusunan Renja Kecamatan dibuat dengan mengacu pada Renja Kecamatan yang telah ditetapkan

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Penyusunan Renja	Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	Kasubag	Jfu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindak Lanjuti Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Tentang Penyusunan Renja						Surat Edaran Penyusunan Renja	30 menit	Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara	
2	Melakukan Rapat Koordinasi penyusunan Renja dan Penetapan Tim Penyusunan Dokumen Renja						Bahan penyusunan Renja	7 hari	Bahan penyusunan Renja dan SK Tim Penyusunan Renja	
3	Mengumpulkan bahan dan membuat draft awal Renja						Bahan penyusunan Renja	10 menit	Bahan penyusunan Renja	
4	Menerima dan mendisposisi bahan penyusunan Renja						Bahan penyusunan Renja	7 hari	Draft awal Renja	
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan Renja						Draft awal Renja	10 menit	Draft awal Renja	
6	Meneliti draft awal Renja						Draft awal Renja	15 menit	Draft awal Renja	Apabila draft awal Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan Renja						Draft awal Renja	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan Renja						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
9	Melaksanakan rapat pembahasan Renja						Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal Renja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Penyusunan Renja	Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	Kasubag	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyempurnakan draft awal Renja						Draft awal Renja	5 menit	Draft akhir Renja	
11	Memeriksa draft akhir Renja		Ya			Tidak	Draft akhir Renja	30 menit	Draft akhir Renja	Apabila draft akhir Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memeriksa draft akhir Renja				Tidak		Draft akhir Renja	15 menit	Draft akhir Renja	Apabila draft akhir Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Memeriksa dan menandatangani draft akhir Renja						Draft akhir Renja	5 menit	Renja	
14	Mengarsip dan mengirimkan Renja						Renja	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	8.008/000/SET.CM1.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, SAFRUDDIN, S.Sos.MM Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Penyusunan Renstra

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;	1. Memiliki Pengetahuan tentang Renstra Kab. Kutai Kartanegara 2. Memiliki Pemahaman tentang Penyusunan Renstra 3. Memiliki Kewenangan untuk menyusun Renstra
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan RKA / DPA 3. SOP Penyusunan LKJIP 4. SOP Penyusunan LPPD dan LKPD	1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan Printer 3. Buku Pedoman Penyusunan Renstra 4. ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan Renstra tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada perencanaan pembangunan yang tidak memiliki tujuan	Renstra Kecamatan dibuat dengan mengacu pada Renstra Kab. Kutai Kartanegara

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	Kasi	Camat	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Memerintahkan Kasubag Program dan Keuangan menyusun RENSTRA						Disposisi surat	5 menit	disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung rencana strategis lima tahun dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
3	Kasubag Menyampaikan format pengumpulan data pendukung renstra lima tahun pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
4	kasubag program dan keuangan mengundang Camat dan pejabat struktural untuk rapat membahas renstra						Undangan rapat	10 menit	undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategis						Draf Restra	2 Jam	Draf Restra	
6	Kasubag Prog dan keuangan Menghimpun format data dan informasi renstra dari masing2 kasi						Draf Restra	2 Jam	Draf Restra	
7	kabid Menganalisa data dan pendukung renstra yang telah terkumpul						Draf Restra	1 hari	Draf Restra	
8	Kasubag Prog dan keuangan Membuat Konsep Renstra						Draf Restra	1 hari	Draf Restra	
9	Sekretaris Mengoreksi konsep Dokumen Renstra						Draf Restra	1 jam	Draf Restra	
10	kabid Menyampaikan Dokumen Renstra Dinas kepada camat untuk persetujuan						Draf Restra	10 menit	Draf Restra	
11	Kadis menandatangani dokumen renstra						Dokumen Renstra	10 menit	Disposisi persetujuan Dokumen Renstra	
12	kasubag program dan keuangan Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran dan menggandakan dokumen renstra						Konsep surat pengantar dan dokumen renstra	10 menit	Konsep surat pengantar dan dokumen renstra	
13	Pengiriman Dokumen Renstra Dinas Ke Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen Renstra	10 menit	dokumen renstra	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA		Nomor SOP	8.009/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
	KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	07 Januari 2022
		Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos,MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
		Nama SOP	Penyusunan LKJIP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Caea Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5 Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permenddagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6 Permen PANRB No 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 7 Perbup Nomor 16 tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; 8 Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan;		1 Memiliki Pengetahuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2 Memiliki Kewenangan untuk menyusun LKJiP	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
1 SOP Penyusunan Renja 2 SOP Penyusunan RKA / DPA 3 SOP Penyusunan Laporan keuangan 4 SOP Penyusunan LPPD dan LKPD		1 Meja dan Kursi 2 Komputer dan Printer 3 Buku Pedoman Penyusunan LKJiP 4 ATK, dll	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan LKJiP merupakan keharusan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		LKJIP dibuat Satu Bulan setelah Tahun Anggaran tersebut berakhir	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Camat	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memerintahkan penyusunan LKJIP					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	Alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Kinerja dari masing-masing Kasi dan Sub Bagian					Format Penyusunan LKJIP	2 Jam	Format Penyusunan LKJIP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Kinerja kepada masing-masing masing-masing Kasi dan Sub Bagian					Format Penyusunan LKJIP	1 Jam	Format Penyusunan LKJIP	
4.	Menghimpun format data dan informasi Kinerja dari masing-masing Kasi dan Sub Bagian					Format Penyusunan LKJIP	3 Jam	Format Penyusunan LKJIP	Pencarian data dan informasi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan LKJIP	4 Jam	Draft LKJIP	Penetapan Kerja melakukan Rapat Koordinasi Camat, Kasi dan Kasubag
6.	Membuat dokumen LKJIP					Draft LKJIP	2 Hari	Dokumen LKJIP	Penetapan Kerja
7.	Mengoreksi dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Hari	Dokumen LKJIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan
8.	Menyampaikan dokumen LKJIP Kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	Konsep LKJIP
9.	Penandatanganan Dokumen LKJIP oleh Camat kemudian diteruskan kepada Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan					Dokumen LKJIP	10 Menit	Disposisi persetujuan Dokumen LKJIP	Dokumen LKJIP
10.	Membuat Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan kealamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	Alur Surat Masuk Keluar
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	Pengarsipan

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.010/000/SET.CMU.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, <u>SAFRUDDIN, S.Sos.MM</u> Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Verifikasi Perjalanan Dinas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Permendagri 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Perbup Nomor 16 tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 7. Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan	1. Memiliki Pengetahuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2. Memiliki Pemahaman tentang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Memiliki Kewenangan untuk melakukan Perjalanan Dinas
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan RKA / DPA 3. SOP Penyusunan Laporan keuangan 4. SOP Penyusunan LKJIP	1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan Printer 3. Buku Pedoman Penyusunan LKJIP 4. ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perjalanan Dinas merupakan keharusan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Perjalanan Dinas dibuat mengevaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Tahun sebelumnya

Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Efektif

B.010/000/SET. B.007/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
31 Desember 2021
07 Januari 2022

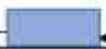
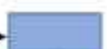
No.	Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPTK/ Petugas Urusan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Urusan Membuat dan Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti pengeluaran terkait Pencairan dan keperluan SPJ Kegiatan						Agenda kerja/ Tupoksi data, bukti pengeluaran	30 menit	Data dan bukti pengeluaran	
2	Menyusun/meneliti kelengkapan berkas pencairan dan keperluan SPJ kegiatan sesuai bukti pengeluaran.						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	60 menit	Berkas SPJ	
3	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan, kelengkapan dan lampiran lain yang diperlakukan dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan.						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	60 menit	Rancangan SPJ	
4	Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	60 menit	Rancangan SPJ	
5	Bendahara Pengeluaran membukukan SPJ pengeluaran yang sudah diverifikasi dan sudah benar pada BKU, Fungsional dan Buku Per rincian Objek						Hasil Verifikasi Komputer, ATK	60 menit	SPJ	
6	SPJ yang sudah dibukukan oleh bendahara Pengeluaran di serahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tandatangani						SPJ Komputer, ATK	120 menit	SPJ	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  KECAMATAN MUARA JAWA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	B.011/000/SET.CMU.PROGKEU/XII/2021
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	07 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Camat Muara Jawa, SAFRUDDIN, S.Sos, MM Pembina Tk. I NIP. 196708141988031009
	Nama SOP	Verifikasi Perjalanan Dinas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang No 2 Tahun 2015 perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Caa Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mencabut Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5 Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6 Perbup Nomor 16 tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 7 Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan	1 Memiliki Pengetahuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 2 Memiliki Pemahaman tentang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3 Memiliki Kewenangan untuk melakukan Perjalanan Dinas
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1 SOP Penyusunan Renja 2 SOP Penyusunan RKA / DPA 3 SOP Penyusunan Laporan keuangan 4 SOP Penyusunan LKJIP	1 Meja dan Kursi 2 Komputer dan Printer 3 Buku Pedoman Penyusunan LKJIP 4 ATK, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perjalanan Dinas merupakan keharusan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Perjalanan Dinas dibuat mengevaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Tahun sebelumnya

Lampiran SOP Kecamatan Muara Jawa Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Efektif

B.011/000/SET. B.007/000/SET.CMJ.PROGKEU/XII/2021
31 Desember 2021
07 Januari 2022

No.	Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Keterangan
		PPTK/ staf Pengelola	Sub Bagian UMTAPEG	Kepala Sub Bagian	SEKCAM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan Staf rencana perjalanan Dinas baik Dalam maupun luar Daerah						Dokumen	20 menit	Dokumen	
2	Persetujuan untuk melaksanakan perjalanan Dinas (Tanda Tangan Telaahan Staf)						Dokumen	15 menit	Dokumen	
3	Memberi Penetapan Persetujuan atau tidak untuk melakukan Perjalanan Dinas						Disposisi	15 menit	Dokumen	
4	Meregistrasi berkas Perjalanan Dinas (memberi nomor SPT dan SPPD)						Dokumen	60 menit	Dokumen	
	Menyiapkan Berkas Perjalanan Dinas (SPT dan Visum SPPD)						Dokumen	30 menit	Dokumen	
5	Menandatangani berkas Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD)						Dokumen / Disposisi	15 menit	Dokumen	
6	Mengumpulkan Bukti-bukti Pengeluaran Perjadin dan Membuat Daftar Pengeluaran sesuai Bukti yang diperoleh						Dokumen	60 menit	Dokumen	

