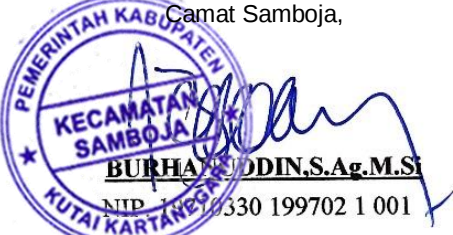
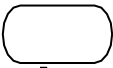
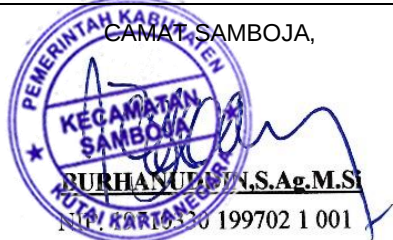
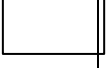
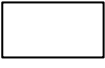


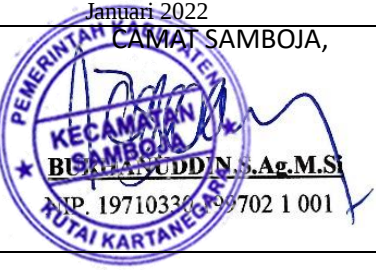
|                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAIKARTANEGARA</b><br/><b>KECAMATAN SAMBOJA</b></p> <p><b>SUB BAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN</b></p> | <b>Nomor SOP</b>         | 01/SOP/KEU/2021                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tanggal Pembuatan</b> | Desember 2021                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tanggal Revisi</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tanggal Efektif</b>   | JANUARI 2022                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>Disahkan Oleh</b>     | Camat Samboja,<br><br><b>BURHANUDDIN, S.Ag.M.Si</b><br>NIP. 19630103301997021001                                                                               |
| <b>SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI</b>                                                                                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                       |                          | <b>Kualifikasi pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 tahun 2021 Tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2022             |                          | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan<br>3. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji<br>4. Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer<br>5. Rapi dan tertib administrasi |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                       |                          | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                          | Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya<br>Daftar Gaji Pegawai<br>SPD Gaji<br>Form SPP dan SPM LS Gaji<br>Jaringan Internet                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                        |                          | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh BPKAD maka akan menghambat penggajian Pegawai /ASN Se Kecamatan Samboja                                                                 |                          | Disimpan sebagai data elektronik dan manual<br>Dokumen Daftar Gaji Pegawai<br>Dokumen SPP dan SPM LS Gaji                                                                                                                                         |

| No | Kegiatan                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                  |                  |                                                                                     | Mutu Baku                           |          |                                                                               | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                           | Pembuat Daftar Gaji                                                                 | Kasubag Keuangan | Sekretaris Camat | Camat/ PA                                                                           | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                                                                        |            |
| 1  | Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani |  |                  |                  |                                                                                     | Data Kepegawaian , Form SPP LS Gaji | 2 hari   | Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya form SPP LS Gaji |            |
| 2  | Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani                      |                                                                                     |                  |                  |                                                                                     | Draf SPP LS Gaji                    | 1 jam    | Terverifikasi draf SPP LSGaji                                                 |            |
| 3  | Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan Pengguna Anggaran                                      |                                                                                     |                  |                  |                                                                                     | SPP LSGaji                          | 1 jam    | Tersusunnya SPP dan SPM LS Gaji                                               |            |
| 4  | Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan                          |                                                                                     |                  |                  |  | SPP dan SPM LSGaji                  | 30 menit | SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan                                       |            |

|                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAIKARTANEGARA<br/>KECAMATAN SAMBOJA</div> | Nomor SOP         | 02/SOP/KEU/2021                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | Desember 2021                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | JANUARI 2022                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh     | <div><br/>CAMAT, SAMBOJA,<br/>BURHANUDDIN, S.Ag, M.Si<br/>NIP. 19702101997021001</div> |
| SUB BAG KEUANGAN                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                           |
| SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN/SEMESTERAN                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                           |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi pelaksanaan                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 tahun 2021 Tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2022 | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan<br>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan / Perlengkapan                                                                                                                                                                            |
| SOP Laporan Keuangan Bulanan /Semesteran/ ( Laporan 7 )                                                                                                                                                                                                                                                              | Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya<br>Dokumen Laporan Fungsional<br>BKU<br>Rekening Koran Bendahara dan BPP<br>Buku Pajak<br>Rekening Penitipan Pajak                                 |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                            |
| Jika Laporan Keuangan Bulanan /Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan pada Kecamatan Samboja                                                                                                               | Disimpan sebagai data elektronik dan manualDokumen Laporan Keuangan Bulanan/ Semesteran                                                                                                             |

| No | Kegiatan                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           | Mutu Baku                                                                     |          |                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                     | Sekretaris                                                                          | Kasubag Keuangan                                                                    | Bendahara                                                                           | Staf                                                                                 | Camat/P A | Kelengkapan                                                                   | Waktu    | Output                                               |
| 1  | Memerintahkan Kasubag Keuangan menyusun Laporan Keuangan                                            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |           | Disposisi surat                                                               | 10 menit | Dispo sisi surat                                     |
| 2  | Menugaskan Bendahara untuk membuat laporan Keuangan Bulanan/Semesteran                              |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |           | Disposisi surat                                                               | 10 menit | Disposisisurat                                       |
| 3  | Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan semesteran dan menugaskan staf                         |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |           | Mengumpulkan data dari Kelurahan dan kecamatan                                | 5 Hari   | Format penyusunan Lap. Keuangan Semesteran, Bku,SP2D |
| 4  | Membuat konsep laporan keuangan bulanan/ Semesteran dan menyerahkan laporan kepada Kasubag Keuangan |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |           | Format penyusunan Lap. Keuangan Bulanan/Semesteran berdasarkan data pendukung | 5 hari   | Draf Laporan Keuangan Semesteran                     |
| 5  | Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Bulanan/ Semesteran dengan BKU/Fungsional/Rekening BP dan BPP   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |           | Draft Laporan Keu. Bulanan/Semesteran                                         | 2 jam    | Draf Laporan Keuangan Semesteran                     |
| 6  | Mengevaluasi Laporan Keuangan dan menyerahkan ke Camat untuk ditanda tangani                        |                                                                                     |  | Tidak                                                                               |                                                                                      |           | Draft Laporan Keu. Bulanan/Semesteran Dinas                                   | 1 jam    | Draf Laporan KeuanganSemesteran                      |
| 7  | Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran Kecamatan                        |                                                                                     |                                                                                     | Ya                                                                                  |  |           | LaporanKeu. Bulanan/Semesteran Kecamatan                                      |          | Dokumen Laporan KeuanganSemesteran                   |

|                                                                                                                                                                                                |                          |                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAIKARTANEGARA</b><br/><b>KECAMATAN SAMBOJA</b><br/><b>SUB BAG KEUANGAN</b></p> | <b>Nomor SOP</b>         | <b>03/SOP/KEU/2021</b>                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                | <b>Tanggal Pembuatan</b> | Desember 2021                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                | <b>Tanggal Revisi</b>    |                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                | <b>Tanggal Efektif</b>   | Januari 2022                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                | <b>Disahkan Oleh</b>     | <br><b>CAMAT SAMBOJA,</b><br><b>BUSALAHUDDIN, S.Ag.M.Si</b><br>NIP. 19710330-199702 1 001 |
| <b>SOP PENGAJUAN SPP UP/TU/GU</b>                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Kualifikasi pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 tahun 2021 Tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2022 | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan<br>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.<br>3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya<br>DPA/SPD<br>Bukti SPJ/Data pendukung SPJ<br>Pengesahan SPJ<br>BKU                                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| Jika pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Kecamatan Samboja dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Kecamatan Samboja                                                                                                             | Disimpan sebagai data elektronik dan manual<br>Dokumen SPP UP/TU/GU                                                                                                                                                                               |

| No | Kegiatan                                                                                                                               | Mutu Baku         |                     |            |              | Keterangan                 |          |                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|------------|--------------|----------------------------|----------|------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                        | Staf/<br>Operator | Kasubag<br>Keuangan | Sekretaris | Camat<br>/PA | Kelengkapan                | Waktu    | Output                                         |
| 1  | Staf menyiapkan SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada dari PPTK                                                          |                   |                     |            |              | Form SPP UP/TU/GU          | 2 hari   | Draft SPP UP/TU/GU                             |
| 2  | Kasubag Keuangan memverifikasi draftSPP UP/TU/GU , menguji kelengkapan dan menandatangani                                              |                   |                     |            |              | Draft SPP UP/TU/GU         | 10 menit | TerverifikasiDraft SPP UP/TU/GU                |
| 3  | Kasubag Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Sekretaris untuk di periksa                                    |                   |                     |            |              | Draft SPM UP/TU/GU         | 2 jam    | TersusunnyaDraft SPP dan SPM UP/TU/GU          |
| 4  | Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU                                                                            |                   |                     |            |              | Draft SPM dan SPP UP/TU/GU | 15 menit | TersusunnyaDraft SPP dan SPM UP/TU/GU          |
| 5  | PA memeriksa keseusian berkas SPP dan SPM , selanjutnya melakukan pengesahan selaku PA kemudian diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D |                   |                     |            |              | SPM danSPP UP/TU/GU        | 10 menit | Dokumen SPP dan SPMUP/TU/Guyang telah disahkan |

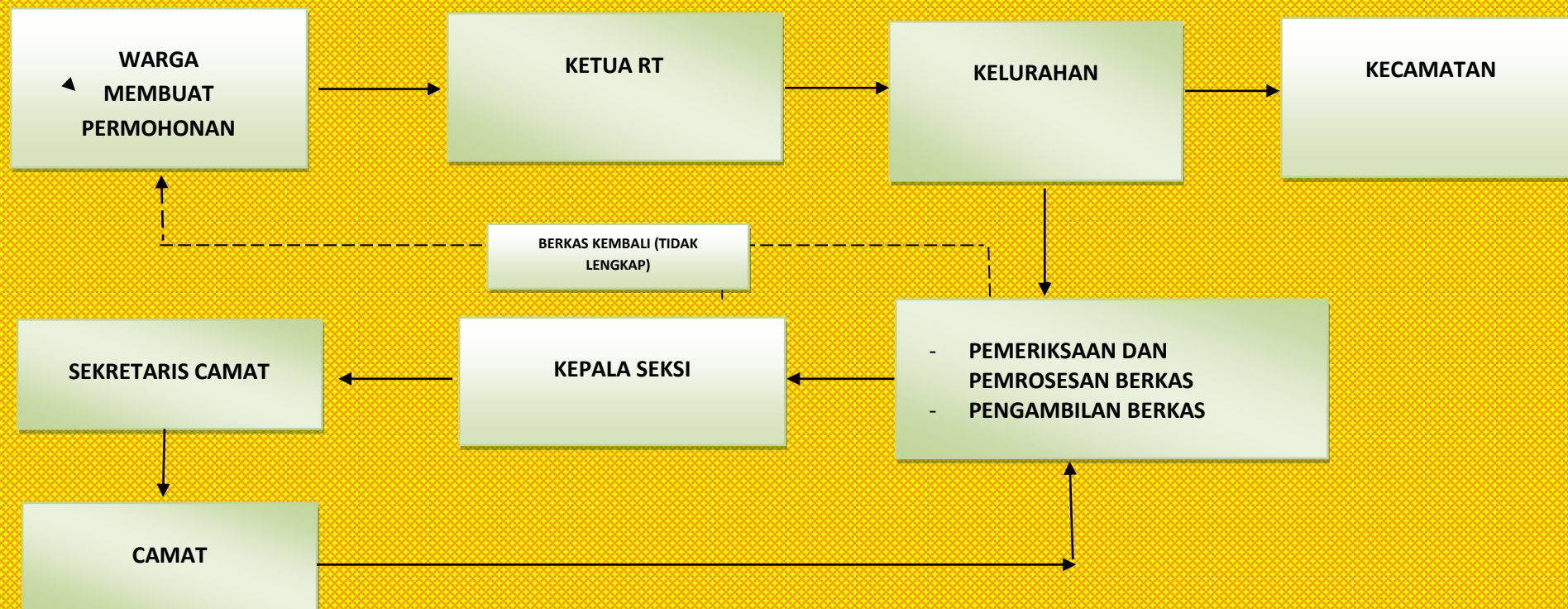
|                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAIKARTANEGARA</b><br><b>KECAMATAN SAMBOJA</b><br><br><b>SUB BAG KEUANGAN</b> | <b>Nomor SOP</b>         | <b>04/SOP/KEU/2021</b>                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>Tanggal Pembuatan</b> | Desember 2021                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>Tanggal Revisi</b>    |                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>Januari 2022</b>                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>Disahkan Oleh</b>     | <br><b>Camat Samboja</b><br><b>BURHANUL HUDA, S.Ag.M.Si</b><br><b>199702 1 001</b> |
| <b>SOP PENGAJUAN SPP/SPM LS FISIK / BARANG DAN JASA</b>                                                                                                                                          |                          |                                                                                                                                                                       |

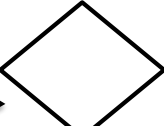
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Kualifikasi pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 tahun 2021 Tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2022 | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan<br>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.<br>3. Mampu membuat dokumen SPP/SPM<br>4. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya<br>DPA<br>Daftar Standar Harga<br>Dokumen Pendukung Pertanggungjawaban SPP LS Barang dan jasa                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jika SPP LS FISIK/ Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Kecamatan Samboja dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan pada kecamatan Samboja                                                                                                 | Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP/SPM LS Barang dan Jasa                                                                                                                                                                                                                               |

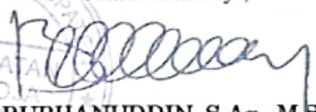
| No | Kegiatan                                                                                                                                        | Mutu Baku |           |                  |                  |           |                                       |          |                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------------|------------------|-----------|---------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                 | PPTK      | Bendahara | Kasubag Keuangan | Sekretaris Camat | Camat/ PA | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                             |
| 1  | Menyiapkan draft SPP LS Fisik/Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada dari PPTK, lalu diserahkan ke Bendahara untuk diverifikasi |           | Tidak     |                  |                  |           | DPA, Standar Harga, Dokumen Pendukung | 2 Hari   | Draft SPP Fisik/Barang dan Jasa                    |
| 2  | Memverifikasi draft SPP LS Barang dan jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan                                  |           |           | Tidak            |                  |           | Draft SPP Fisik/Barang dan Jasa       | 3 Jam    | Draft SPP Barang dan Jasa                          |
| 3  | Memeriksa draft SPP LS Fisik, Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Fisik barang dan jasa dan diserahkan PA                                       |           | Ya        |                  | Tidak            |           | Draft SPP Barang dan Jasa             | 2 jam    | Draft SPP dan SPM LS Fisik/Barang dan Jasa         |
| 4  | Memeriksa draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa serta dokumen pendukung selanjutnya melakukan validasi bila sesuai                               |           |           | Ya               |                  |           | Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa     | 30 menit | Draft SPP dan SPM LS Fisik/Barang dan Jasa         |
| 5  | Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D |           |           |                  |                  |           | SPP dan SPM LS Fisik Barang dan Jasa  | 10 menit | SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan |



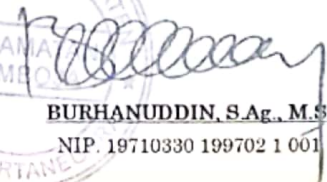
## ALUR PELAYANAN BAGIAN PEMERINTAHAN KANTOR CAMAT SAMBOJA



| No | Kegiatan                                                                                                                                                        | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                                   |          |                          | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                 | Pemohon                                                                             | Petugas Pelayanan                                                                   | Kasi Pemerintahan                                                                  | Sekretaris Camat                                                                    | Camat                                                                                | Kelengkapan                                                                                                 | Waktu    | Output                   |            |
| 1  | Pemohon mempersiapkan Dokumen dan menyerahkan berkas SKPT kepetugas pelayanan                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen asli yang sudah ditandatangani pemohon, saksi-saksi, pejabat terkait                                | 1 Jam    | Dokumen/ berkas lengkap  |            |
| 2  | Petugas menerima berkas menceklis/ memeriksa dokumen SKPT apabila tidak lengkap dikembalikan kepemohon, apabila lengkap Dokumen pemohon di buatkan Peta Bidang, |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen asli yang sudah ditandatangani pemohon, saksi-saksi, pejabat terkait, Buku Registrasi, ATK,Komputer | 1 Jam    | Prin Out SKPT            |            |
| 3  | Kasi Pemerintahan Memverifikasi berkas, paraf SKPT ( Surat Keterangan Penguasaan Tanah )                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen Asli SKPT                                                                                           | 1 Jam    | Data Dokumen Valid       |            |
| 4  | Sekretaris Camat Memverifikasi berkas, paraf SKPT ( Surat Keterangan Penguasaan Tanah )                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                      | Dokumen Asli SKPT                                                                                           | 1 Jam    | Data Dokumen Valid       |            |
| 5  | Camat menandatangani berkas dan di kembalikan kepetugas pelayanan                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  | Dokumen Asli SKPT                                                                                           | 10 menit | Data Dokumen Valid       |            |
| 6  | Petugas pelayanan mencatat meregister, membubuhi Cap/stampel, dan memfotocopi Dokumen                                                                           |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen Asli dan Fotocopy, buku register, ATK                                                               | 30 Menit | SKPT Yang telah disahkan |            |
| 7  | Pemohon menerima Dokumen asli dan mengisi buku tanda terima                                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen Asli SKPT                                                                                           | 30 Menit | SKPT Yang telah disahkan |            |

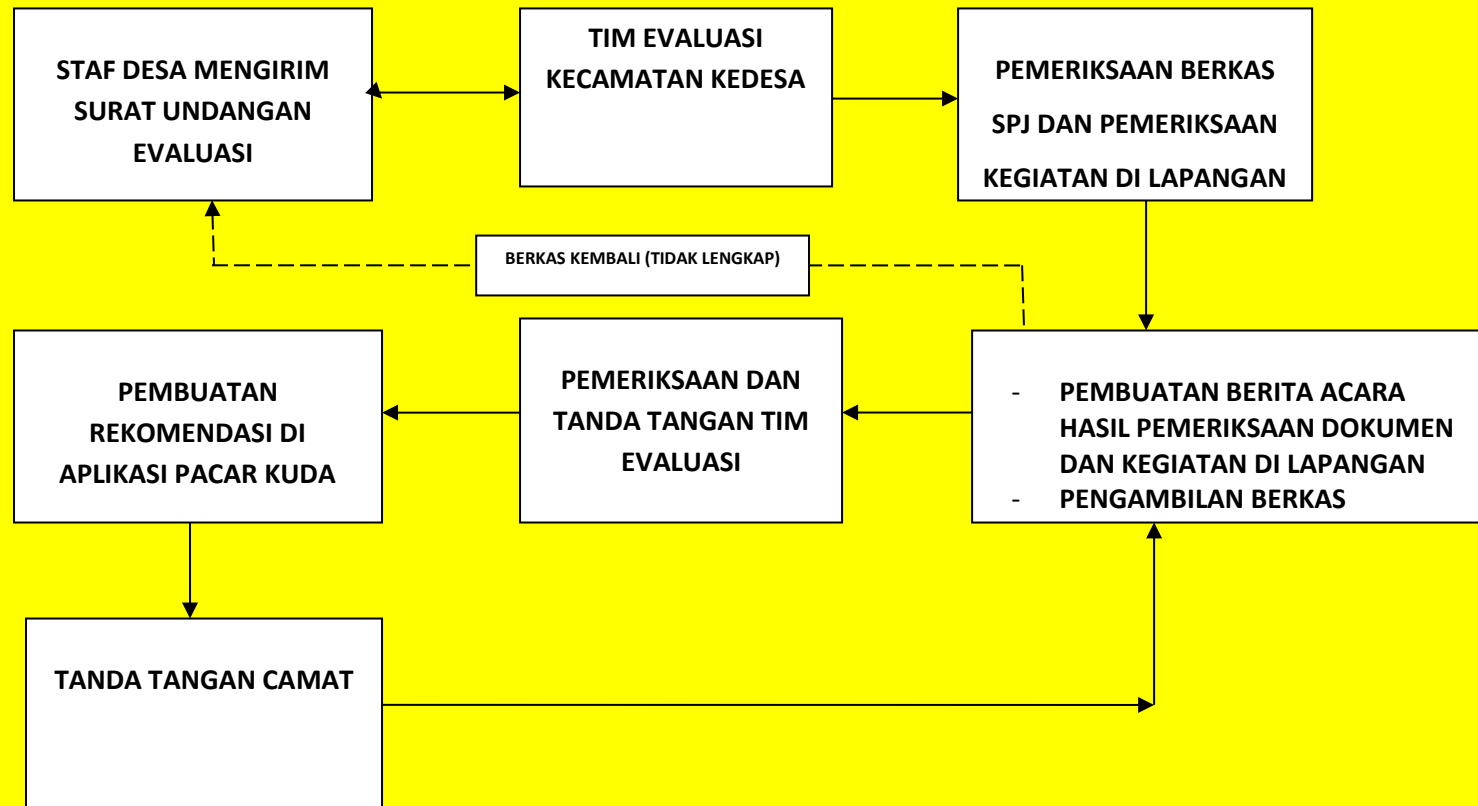
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b></p>  <p align="center"><b>KECAMATAN SAMBOJA</b></p> <p align="center"><b>SEKSI PELAYAN UMUM (PATEN)</b></p>                                                                                                                                                                                         | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 01 /SJA/ SOP-PELUM /2022                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 Januari 2022                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3 Januari 2022                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p align="center">Camat Samboja,</p>  <p align="center"><b>BURHANUDDIN, S.Ag., M.Si</b><br/>NIP. 19710330 199702 1 001</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pengajuan Surat Permohonan Administrasi Umum                                                                                                                                                                  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 PP No. 69 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2 Peraturan Bupati (PERBUP) tentang Pencabutan Peraturan Bupati Tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati Kepada Cama dan Kelurahan</li> <li>3 Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Kecamatan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menguasai Prosedur Aministrasi Pengurusan surat-menyurat</li> <li>2 Menguasai/Mampu Mengoprasikan Komputer</li> <li>3 Memahami Undang-undang dan Peraturan yang berlaku</li> <li>4 Menguasai Sistem Aplikasi Kependudukan</li> <li>5 Cakap, Terampil dan Ramah Dalam Melakukan Pelayanan</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengajuan Surat-menyurat</li> <li>2 SOP Pelayanan Umum</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Meja dan Kursi</li> <li>2 Komputer dan Printer</li> <li>3 Aplikasi Surat-menyurat</li> <li>4 Buku - Buku Administrasi Kearsipan</li> <li>5 ATK, dll</li> </ol>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |
| Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Proses Permohonan Surat-menyurat tidak dapat terlaksana dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Perlu adanya pengawasan secara administratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |

| NO | KEGIATAN                                                                                                              | PEMILIK RESIKO           | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                |          |                                 | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                       |                          | PEMOHON                                                                           | STAF                                                                               | KASI                                                                                | SEKCAM                                                                              | CAMAT                                                                               | KELENGKAPAN                                              | WAKTU    | OUTPUT                          |     |
| 1  | Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui petugas pelayanan                                                        | PEMOHON                  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Kelengkapan Berkas telah di ketahui oleh pihak kelurahan | 3 Menit  | Berkas diterima petugas layanan |     |
| 2  | Petugas Layanan melakukan verifikasi berkas pemohon, apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon | STAF / PETUGAS PELAYANAN |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                          | 10 Menit | Pengajuan Dokumen (Proses)      |     |
| 3  | Pemeriksaan Dokumen yang telah dibuat oleh Staf sekaligus Paraf bilamana dokumen sudah benar                          | KASI                     |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                          | 5 Menit  | Dokumen/Surat                   |     |
| 4  | Proses Paraf koordinasi Oleh Sekcam                                                                                   | SEKCAM                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                          | 5 Menit  | Dokumen/Surat                   |     |
| 5  | Penandatanganan Dokumen Oleh Camat                                                                                    | CAMAT                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                          | 5 Menit  | Dokumen/Surat                   |     |
| 6  | Dokumen yang dimohon diserahkan ke pemohon                                                                            | PEMOHON                  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Tanda Terima Dokumen                                     | 3 Menit  | Dokumen/Surat                   |     |

  
 Camat Samboja,  
  
**BURHANUDDIN, S.Ag., M.Si**  
 NIP. 19710330 199702 1 001



# ALUR PELAYANAN PMD (PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA) UNTUK REKOMENDASI ADD DAN DD





# ALUR PELAYANAN PMD (Pemberdayaan Masyarakat Desa) UNTUK REKOMENDASI BANTUAN / PROPOSAL

