

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

KECAMATAN SAMBALIUNG



TAHUN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

KECAMATAN SAMBALIUNG

Jalan Raja Alam I Sambaliung (0554) 23744

Kode Pos 77371

KEPUTUSAN CAMAT SAMBALIUNG

Nomor : 800 / 001 /C.SBL.I/I/2023

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN,EVALUASI JABATAN,ANALISIS BEBAN KERJA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR CAMAT SAMBALIUNG KABUPATEN BERAU TAHUN 2023

CAMAT SAMBALIUNG

- Menimbang : a bahwa untuk menindak lanjuti pelaksanaan bimbingan teknis Analisis Jabatan,Evaluasi Jabatan,Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan camat Sambaliung tentang Pembentukan TIM Penyusunan Analisis Jabatan,Evaluasi Jabatan,Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Sambaliung Kabupaten Berau Tahun 2023
- Mengingat : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008, tentang Kecamatan;
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Analisis Jabatan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah(Berita Negara Tahun 2012 Nomor 483);
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016, Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1845)
- 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
- 5 Peraturan Bupati Berau Nomor 40 tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Penyusunan Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Camat Sambaliung Kabupaten Berau, sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan Tanggung Jawab TIM Adalah :
- a Menyiapkan rumusan teknis penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau terkait Penyusunan Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur;
 - c Menyusun Analisis Jabatan
 - d Menyusun Evaluasi Jabatan
 - e Menyusun Analisis Beban Kerja
 - f Menyusun Standar Operasional Prosedur dan
 - g Melaporkan Hasil Kerja Kepada Bupati Berau melalui Sekretariat Daerah Kabupaten Berau.
- KETIGA : Segala Biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Berau, Tahun Anggaran 2023
- KEEMPAT : Keputusan Camat Sambaliung ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sambaliung
Pada Tanggal : 10 Januari 2023



Camat Sambaliung,

Nazaruddin. SE
Pembina Tingkat I

NIP. 19650823 198902 1 001

Lampiran : Keputusan Camat Sambaliung
Nomor : 800 / 001 /C.SBL.I/I/2023
Tanggal : 10 Januari 2023

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN,EVALUASI
JABATAN,ANALISIS BEBAN KERJA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KANTOR CAMAT SAMBALIUNG KABUPATEN BERAU
TAHUN 2023

1. Pembina : Camat Sambaliung
2. Ketua : Sekretaris Camat Sambaliung
3. Anggota : 1. Kasi Pemerintahan
2. Kasi Ketentraman dan Ketertiban
3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
4. Kasi Kesejahteraan Sosial
5. Kasi Pelayanan Umum
6. Kasubbag Penyusunan Program,Keuangan
Aset
7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
8. Operator



Camat Sambaliung,
Nazaruddin. SE
Pembina Tingkat I
NIP. 19650823 198902 1 001

BAB I PENDAHULUAN

Dalam hal penyelenggaraan pemerintah Negara diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan dan pengelolaan sumber daya dengan di dasarkan suatu perencanaan strategis yang di tetapkan oleh masing-masing instansi, rangkaian sistematis dari berbagai aktifitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengitisan, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggung jawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah berdasarkan peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2004 tentang system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Tujuan kebijakan reformasi birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur Negara yang memiliki integritas, produktifitas, dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam system manajemen pemerintahan. Reformasi birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi : Organisasi, tata laksana, peraturan perundangan-undangan, sumber daya manusia, aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan public, dan aparatur.

Pada hakikatnya perubahan ketatalaksanaan di arahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana di wujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar-standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam intitusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini di landasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada.

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap system pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah yang Tahun 2023 menyebabkan system pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya good government dan good govemance untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu

dipandang rumit dan berbelit-belit. Berdasarkan peraturan menteri pendayagunaan aparatur Negara dan reformasi birokrasi republic Indonesia nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur pengganti dari peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PERI/21/M.PAN/1/11/2008 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Administrasi pemerintahan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Sambaliung ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintah, mulai dari pemerintahan terendah (Desa) sampai dengan Pemerintahan Pusat. Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur, diharapkan biasa meminimalisir terjadinya penyimpanan tugas-tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Pemerintahan Daerah Kabupaten Berau memutuskan untuk mensosialisasikan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) kedalam masing-masing instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Fungsi pelayanan public menjadi salah satu focus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karena itu secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan public harus lebih didekatkan pada masyarakat., sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas Pelayanan Publik.

Untuk mengubah pandangan masyarakat terhadap system pemerintahan, salah satu faktor tersebut adalah yang menyebabkan system pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokrasi demi terwujudnya good government dan good governance untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu dipandang rumit dan berbelit-belit.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. PENGERTIAN

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan ;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah ;
4. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksanaan dengan lebih dari satu peran atau jabatan ;
5. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tupoksi (tugas pokok dan fungsi) dan sebagai alat penilaian kinerja instansi prosedur kerja dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan diterapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) dimasing-masing instansi, diharapkan pelaksanaan roda pemerintahan bias berjalan dengan tertib sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi serta untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang berperan sebagai Abdi masyarakat.

B. TUJUAN, MANFAAT DAN SASARAN

- Tujuan

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi Pemerintah Pusat dan Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun,

mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

- **Manfaat**

Paradigma Governance membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsistensi dari penerapan prinsip-prinsip corporate Governance juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih berstandarisasi artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintahan dalam melaksanakan aktifitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Adapun manfaat dari Standar Operating Procedure (SOP) sebagai berikut :

1. Menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian;
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagai mana mestinya;
3. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses;
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja;
6. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih;
7. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
8. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur;
9. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

- **Sasaran**

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah ;

1. Setiap instansi pemerintah sampai dengan unit terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan.
2. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan.
3. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat

C. LANDASAN HUKUM

- A. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- B. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang di Provinsi Kalimantan Timur. (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
- C. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- D. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- E. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- F. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- G. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- H. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
- I. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

- J. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
- K. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
- L. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Desa sebagaimana telah diubah yang kedua dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- M. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
- N. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- O. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan

- Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- P. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- Q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- R. Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau Lembaran Daerah Kabupaten Berau;
- S. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036;
- T. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau;
- U. Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.

BAB III

STRUKTUR DAN ORGANISASI KERJA

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau, bahwa Organisasi Kecamatan Sambaliung Kabupaten Berau dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai komposisi struktur organisasi sebagai berikut :

Susunan Organisasi Kecamatan Sambaliung terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan;
 - a. Sub. Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - b. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman & Ketertiban;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial;
7. Seksi Pelayanan Umum;
8. Kelompok Jabatan Fungsional;

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Berau Nomor 08 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Camat (Kepala Wilayah)

Camat sebagai pimpinan wilayah di sebuah kecamatan, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum di pemerintahan kecamatan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Camat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategik kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan kecamatan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian RI;
- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara RI;
- i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- k. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan kampung dan atau kelurahan ;
- m. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan atau kelurahan;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan atau lurah;
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan / atau kelurahan ;
- p. Melakukan percepatan pencapaian SPM (standar pelayanan minimal) di wilayah kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan ;
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategik dan program kerja kecamatan;
- s. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat. Sekretariat melaksanakan sebagai tugas pokok dan fungsi Kecamatan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris membawahkan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset, dan Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian. Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, investaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan agar penyusunan Dokumen tersebut

- selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan di kecamatan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset kecamatan. Adapun rincian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan

- tugas Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program kecamatan;
 - g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing – masing unit kerja;
 - h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
 - i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
 - k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen

pelayanan publik kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target / plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup kecamatan;
- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan kecamatan;
- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan;
- q. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan Alat Tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;

- u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan kecamatan. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kependidikan (DUK), kenaikan Pangkat, gaji berkala, penjurusan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, uti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

- mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

5. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan kampung dan kelurahan. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada camat. Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan

- sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan ara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah
 - g. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
 - h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
 - i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan seara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
 - l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
 - m. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Camat dibidang ketenteraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi seta pembinaan Polisi Pemong Praja. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
- g. Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapat penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
- j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekerjasama dengan instansi terkait;
- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Camat dibidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan perekonomian, mengadakan pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah Kecamatan. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kecamatan;
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
- l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;

- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

8. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan. Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas;

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkait dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing monitoring pendistribusikan bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang mauk dari kampung/kelurahan;
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui

- tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

9. Seksi Pelayanan Umum




Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan terhadap kurikulum pendidikan serta pembinaan kebudayaan. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi

- dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkait dengan Pelayanan Umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Membimbing pelaksanaan survie kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
 - i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
 - j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern seara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di Kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - m. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum
 - n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
 - o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

(Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri).

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN SAMBALIUNG</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |   <p>KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001</p> |
| Nama SOP | Penanganan Alur Surat Masuk dan Keluar Untuk Kepegawaian | |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 21/M.Pan/11 2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none"> Memilik kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat . Memilik kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran S. 1 Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR | <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda surat masuk dan keluar Ekspedisi Lembar Disposisi |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan, apabila proses surat masuk dan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan Kecamatan Sambaliung | Buku Agenda surat masuk dan sura keluar serta buku ekspedisi |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENGLOLAAN RAPAT KORDINASI DI KECAMATAN |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 21/M.Pan/11 2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi PemerintahPeraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">Menguasai alur persuratanMampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnyaSMA / SMK |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar sub bagianSOP Penanganan Surat keluar kepala seksi | <ol style="list-style-type: none">Buku AgendaEkspedisiLembar DisposisiStempel SKPD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">Bila SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari isi surat | |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 21/M.Pan/11 2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi PemerintahPeraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata KerjaPeraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan S.1Mengetahui Tupoksi JabatanMemahami Pedoman tata naskah dinas/kearsipanMemahami Undang-Undang kepegawaian |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">Buku Kendali Kenaikan Pangkat | <ol style="list-style-type: none">Buku AgendaKomputerAlat Tulis KantorStempel SKPD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila Pelayanan Kenakan Pangkat tidak dilaksanakan, maka proses kenaikan Pangkat PNS jadi terlambat | Pelayanan administrasi kenaikan pangkat yang tertib dan teradministrasi dengan baik merupakan salah satu pendukung . |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  CAMAT SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PEMBUATAN SURAT |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 21/M.Pan/11 2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi PemerintahPeraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">Menguasai alur persuratanMampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnyaS. 1 Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penomoran SuratSOP Pengiriman Surat | <ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis KantorLembar Disposisi |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila SOP Pembuatan Surat tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari isi surat masuk / instruksi | Jika Camat tidak berada di tempat maka penandatanganan surat dapat dilakukan oleh Sekretaris Camat |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

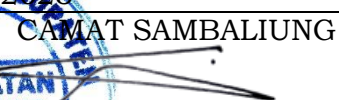
| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENOMORAN SURAT |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 21/M.Pan/11 2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah2. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai alur persuratan2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya3. S. 1 Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat2. SOP Pengiriman Surat | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Alat Tulis Kantor |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila SOP Penomoran surat tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari isi surat keluar | |





**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**



**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  CAMAT SAMBALIUNG NAZARUDDIN,SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) |



| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 21/M.Pan/11 2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi PemerintahPeraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata KerjaPeraturan Bupati Berau Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Daerah | <ul style="list-style-type: none">Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan AsetBendahara Gaji / Bendahara PengeluaranS. 1/ SMA / SMK |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) | <ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterAlat Tulis Kantor |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Pengadministrasi Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. | Disimpan sebagai Data elektronik dan manual dan File Pegawai. |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN SAMBALIUNG</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |  <p>CAMAT SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001</p> |
| Nama SOP | USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA | |



| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Ketentuan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 21/M.Pan/11 2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Bupati Berau Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Alur Persuratan Mampu Membuat Surat Pemberitahuan Kenaikan gaji Berkala S. 1 Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penelusuran Surat | <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Alat Tulis Kantor Tabel Gaji KGB Terakhir SK Terakhir |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila SOP Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut Kenaikan Gaji Pegawai Yang Bersangkutan | Penandatanganan hanya dapat dilakukan oleh Camat |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN SAMBALIUNG</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |  MAT SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI | |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pokok Pensiun PNS dan Janda / Dudanya 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mempunyai kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku 3. Memahami aturan yang berkaitan dengan pensiun |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk 2. SOP Naskah Dinas 3. SOP Kenaikan Pangkat 4. SOP Pengurusan Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Alat Tulis Kantor 2. Tabel Gaji 3. SK Terakhir 4. Pedoman tentang Pensiun |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| PNS yang memenuhi syarat pensiun akan mendapatkan penghargaan berupa pensiun yang di buktikan dengan SK Pensiun. jika SOP ini tidak di jalankan, maka proses pengurusan pensiun akan terhambat. | Arsip |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN SAMBALIUNG</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |  CAMAT SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENGANTAR PERMOHONAN CUTI | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 dan Undang-undang Nomor 43 Tentang Pokok -pokok Kepegawaian. 2. Peraaturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Alur Persuratan 2. Pegawai yang memiliki potensi di Bidang Kepegawaian 3. S.1 Administrasi Perkantoran 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses permohonan cuti |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Arsip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Alat Tulis Kantor 2. Buku Administrasi Cuti 3. Lembar Absensi Pegawai |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP permohonan cuti tidak di buat, maka pengelolaan administrasi kepegawaian akan menjadi tidak tertib.' | Sebagai pedoman dalam pengajuan permohonan cuti pegawai |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN SAMBALIUNG</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM,KEUANGAN, ASET</p> | NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |  <p>KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN,SE NIP. 19650823 198902 1 001</p> |
| Nama SOP | PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) | |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di lngungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten kota. 3. Keputusan Menteri Pemberdayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaran pemerinta daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan impormasi laporan penyelenggara pemerintah daerah kepada masyarakat. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerinta (SAKIP) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD. |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |

| | |
|---|---|
| 1. SOP Perjanjian Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Format penyusunan Sakip 3. Dokumen perjanjian kinerja 4. Data dan informasi pencapaian kinerja OPd 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat komputerKomputer dan Alat Tulis Kantor |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini Tidak berjalan lancar. | Indikator Kinerja, target, realisasi dan presentasi capaian kinerja. |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PENYUSUNAN
PROGRAM,KEUANGAN, ASET**

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  CAMAT SAMBALIUNG NAZARUDDIN,SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PEMBUATAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik DaerahPeraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">Menguasai Alur PersuratanMampu mengklasifikasikan jenis barangS.1 Ekonomi / Sosial |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Kartu Inventaris Ruangan | <ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis KantorKartu Inventaris Barang |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila SOP Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari pembuatan Buku Inventaris Barang | KIB terdiri dari KIB A sampai dengan E |





**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PENYUSUNAN
PROGRAM, KEUANGAN, ASET**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik DaerahPeraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">Menguasai Alur PersuratanMampu mengklasifikasikan jenis barangS.1 Ekonomi / Sosial |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Kartu Inventaris Ruangan | <ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis KantorKartu Inventaris BarangKartu Inventaris Ruangan |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari pembuatan Buku Inventaris Barang | |

| | | |
|---|--|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN SAMBALIUNG</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM,KEUANGAN, ASET</p> | NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |  <p>KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001</p> |
| Nama SOP | PEMBUATAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP) | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik Daerah Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Alur Persuratan Mampu mengklasifikasikan jenis barang S.1 Ekonomi / Sosial |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penomoran Surat SOP Pengiriman Surat | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Alat Tulis Kantor Balngko SPP Cek List Surat Penyediaan Dana BLangko SPMU |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila SOP Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari proses kegiatan kecamatan. | |


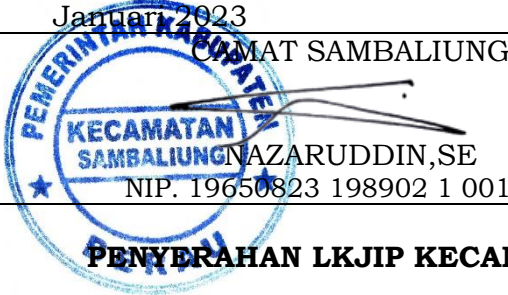


**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PENYUSUNAN
PROGRAM,KEUANGAN, ASET**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN,SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja,Pelaporan Kinerja dan tata cara Review atas laporan Kinerja.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik Daerah4. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui peraturan perundangan-undangan tentang Perencanaan2. Memiliki kemampuan tentang pengelolaan data3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Pemerintah4. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan Kinerja. |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja3. SOP Penyusunan Rencana Tahunan4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Lembar Kerja3. Alat Tulis Kantor4. Pedoman / Kerangka Acuan |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila salah satu tahapan tidak lengkap maka proses tidak dilanjutkan | Acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan program di Kecamatan Sambaliung |



| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN SAMBALIUNG</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM,KEUANGAN, ASET</p> | NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |  <p>KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN,SE NIP. 19650823 198902 1 001</p> |
| Nama SOP | PENYERAHAN LKJIP KECAMATAN | |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional (SOP) Administrasi Pemerintah. 2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja ,pelaporan kinerja Dan tata cara Reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah. 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov dan kab/ 4. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 2. Memahami proses penyusunan LKJIP 3. S.I jurusan Manajemen.akutansi,soaial politik dan pemerintahan |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pembuatan Surat Permintaan Data LKJIP 3. SOP Pengimputan Data lkjip 4. SOP Penyerahan LKJIP Kecamatan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. komputer. 2. ATK 3. RP 4. Dokumen Renstra Dan RenjaKomputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Kerterlambatan penyampaian LKJIP SKPD dapat memperlambat penyusunan LKJIP | Disimpan sebagai Data elektronik dan manual dan File Pegawai. |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PENYUSUNAN
PROGRAM,KEUANGAN, ASET**


| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  CAMAT SAMBALIUNG NAZARUDDIN,SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP |  PENYUSUNAN RENJA |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang tahapan tata cara penyusunan,pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang kecamatan.3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov dan kab4. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui peraturan perundangan-undangan tentang perencanaan.2. Memiliki kemampuan tentang pengelolaan data3. Dokumen RKA |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renja2. SOP Penyusunan RKA | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK3. Lembar Kerja4. Pedoman/ Kerangka Acuan Kerja |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila salah satu tahapan tidak lengkap maka proses tidak dilanjutkan | Acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan program di Kecamatan Sambaliung |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PENYUSUNAN
PROGRAM,KEUANGAN, ASET**

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  CAMAT SAMBALIUNG KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN,SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN RENSTRA |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 22010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang tahapan tata cara penyusunan,pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana diubah terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006.3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP di lngkungan Pemerintah Prov dan kab4. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai alur dan sistimatika penyusunan Renstra2. Mengetahui Tupoksi Jabatan3. Mampu berkoordinasi4. S1. Ekonomi.Akutansi/Manajemen |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| SOP Rencana Penyelenggaraan Keuangan Daerah | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Pedoman Rencana Penggunaan Anggaran2. Buku rencana Strategis kecamatan3. stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Penyusunan Renstra di laksanakan dalam 5 Tahun sekali | Penyusunan Renstra tepat waktu membuktikan tertib dan baik administrasi yang pada akhrnya mendukung tugas aparatur sesuai dengan tupoksi. |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PENYUSUNAN
PROGRAM,KEUANGAN, ASET**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  KECAMATAN SAMBALIUNG NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN RKA |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 22010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang tahapan tata cara penyusunan,pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana diubah terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006.Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov dan kabPeraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">Menguasai alur persuratanMampu menyusun RKAS.I Ekonomi Akuntansi |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| SOP Penyusunan Renstra dan Penyusunan Renja | <ol style="list-style-type: none">Komputer.ATKPenetapan APBD Tahun berjalanDokumen Renstra Dan Renja |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila SOP Penyusunan RKA tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari kegiatan kecamatan | Disimpan sebagai Data elektronik dan manual dan File Pegawai |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**

SEKSI PEMERINTAHAN

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | CAMAT SAMBALIUNG  KECAMATAN SAMBALIUNG NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | SOP PEMBUATAN STEMPEL |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov dan kab2. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai alur persuratan2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya3. S.I Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penangan Surat Masuk2. SOP Penangana Surat Keluar3. SOP Pengiriman Surat | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK3. Lembar Disposisi |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila SOP Pembuatan Surat tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari isi surat masuk / instruksi | Jika Camat tidak berada di tempat maka penandatanganan surat dapat dilakukan oleh Sekretaris Camat |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**


**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENGAMBILAN NOMOR SURAT |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Prov dan kab2. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai alur persuratan2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya3. S.I Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penangan Surat Masuk2. SOP Penangana Surat Keluar3. SOP Pengiriman Surat | <ol style="list-style-type: none">1. Pulpen2. Buku Agenda3. Tipe Ex |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila SOP Pengambilan Nomor Surat tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari isi surat keluar | |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  CAMAT SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PELAKSANAAN EVALUASI APBDES DAN MONITORING |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan keuangan Desa2. Peraturan Menteri keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 Tentang Pengelolaan Dana Desa. | <ol style="list-style-type: none">1. Camat: S1/S22. Sekretaris Kecamatan ; S1/S23. Kepala Seksi PMD4. Penyiap dan pengolah bahan staf PMD:SMA/D3/S1 |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP penerimaan Surat2. SOP Perdes APBDes dan Perubahan APBdesa | <ol style="list-style-type: none">1. Himpunan peraturan tentang pemerintahan desa2. Alat Tulis Menulis3. Stempel4. Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses jalannya Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembiayaan penyelenggaran pemerintah desa dan pembangunan desa. | Berkas permohonan pengajuan evaluasi camat tentang rancangan APBDes dan rancangan perubahan APBDes dan buku register. |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PELAKSANAAN MUSREMBANG KECAMATAN |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan2. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan ,pengendalian dan evaluasi Pembangunan daerah.tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan Jangka panjang.jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintahan daerah | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengetahui peraturan Perundang-undangan.2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Pendidikan S2/S1/D3 |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Menulis2. Stempel3. Komputer4. Buku Juknis pelaksanaan musrembang5. Ruang rapat beserta kelengkapannya |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka musrembang tidak akan terlaksana dengan baik | Membuat berita acara pelaksanaan Musrembang kecamatan |





**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**



| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENGAJUAN PENCAIRAN DANA DESA DAN ADD |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 960)3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1295); | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3 Jurusan Manajemen informatika dan Keuangan2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer3. Memahami konsep dasar ilmu pemerintahan4. Memahami konsep dasar pelayanan |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| SOP Pelayanan Pengajuan Proposal Bantuan Keuangan Provinsi kepada Pemerintah Desa | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat komunikasi3. Peraturan peundang-undangan terkait4. Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan DD dan ADD5. Buku agendan dan lembar disposisi |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Bila SOP tidak sesuai dengan prosedur dan persyaratan maka permohonan tidak akan ditandatangani berkas verifikasinya | <ol style="list-style-type: none">1. Bermanfaat untuk ikut pengawasan penggunaan keuangan desa2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang dimantatkan pemerintahan Kabupaten |

| | |
|---|---|
| 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stake holder yang terkait | 3. Pemerintah Desa mendapatkan pelayanan terbaik,transparan dan tepat |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN SAMBALIUNG</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PEMERINTAHAN</p> | NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |  <p style="text-align: center;">CAMAT SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001</p> |
| Nama SOP | PERMOHONAN MUTASI TANAH (OBJEK BARU) | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pajak Daerah dan retribusi Dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan layanan daerah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) administrasi pemerintah | <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan yang terkait dengan permohonan Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive, sopan dan jujur |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| SOP Pemberian Rekomendasi diluar wewenang Camat | <ol style="list-style-type: none"> Meja Pelayanan Buku Register Pulpen Stempel Tinta |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila Prosuder dan kelengkapan berkas tidak memenuhi syarat maka permohonan tidak di kabulkan | Jika Camat tidak berada ditempat maka penandatanganan surat dapat dilakukan oleh sekertaris Camat |

| | | |
|---|--|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN SAMBALIUNG</p> <p>SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL</p> | NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |  <p>KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001</p> |
| Nama SOP | PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL | |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi RepublikIndonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentangPedoman Penyusunan Standar Operasioanal (SOP) administrasi pemerintah | <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan Formulir isian sura pengantar Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive, sopan dan jujur |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| SOP Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial. | <ol style="list-style-type: none"> Meja Pelayanan Buku Register Pulpen Stempel Tinta |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila SOP surat permohonan bantua sosial tidak stabil maka menghambat proses tersebut. | |






**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG**


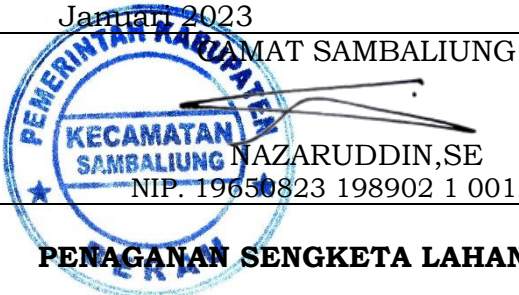
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA UMUM |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi RepublikIndonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal (SOP) administrasi pemerintah | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami teori tentang pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.2. Memiliki kemampuan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana3. Memahami kebijakan mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Buku Register3. Kartu Inventaris Ruangan4. Jadwal perbaikan prasarana5. Buku pedoman tentang pemeliharaan peralatan kantor |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana dilakukan sesuai periode yang ditentukan | Di simpan dalam bentuk data elektronik dan non elektronik |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN SAMBALIUNG</p> <p>SEKSI PELAYANAN UMUM</p> | NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |   NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENANGANAN LAYANAN INFORMASI | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Impormasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik 2. Memliki kemampuan mengetahui tentang impormasi. 3. S.1 |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi. 2. SOP Pelayanan Pengaduan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda 2. Pulpen 3. ATK 4. Jaringan |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila sop pelayanan impormasi tidak berjalan dengan baik,maka sop ini tidak berjalan semestinya. | Data ini di simpan sebagai acuan untuk proses selanjutnya |

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN SAMBALIUNG</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PEMERINTAHAN</p> | NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh |  <p style="text-align: center;">KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001</p> |
| Nama SOP | PENAGANAN SENGKETA LAHAN / TANAH | |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1060 Tentang Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 Tentang perkebunan; 3. Peraturan Menteri Negara Perberdayaguna Aparatur NomorPer/21/M.Pan/11/2008 Tentang Penyusunan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dan menyelesaikan persoalan tanah/lahan. 2. Mampu mengetahui alur persuratan menurut jenisnya 3. Mengetahui undang-undang pertanahan. 4. S.1 (SLTA atau sederajat) |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| SOP Pelayanan Sengketa Tanah | <ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy KTP 2. SPPT yang berjalan 3. Bukti kepemilikan |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila sop pelayanan sengketa tersebut tidak dilakukan dengan baik, maka sop ini Tidak berjalan secara efektif | |



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN SAMBALIUNG
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 01 / SOP / I / 2023 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | Januari 2023 |
| Disahkan Oleh |  KECAMATAN SAMBALIUNG NAZARUDDIN, SE NIP. 19650823 198902 1 001 |
| Nama SOP | PENANGANAN SURAT PERMOHONAN IZIN HO |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 21/M.Pan/11 2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah2. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata Kerja | <ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan Surat Permohonan Izin HO2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive, sopan dan jujur |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengambilan Stempel2. SOP Pengesahan Surat Permohonan Izin HO | <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pelayanan2. Buku Register3. Pulpen |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila SOP Penanganan Surat Permohonan Izin HO tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari pembuatan Surat Izin HO | |

