PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

KECAMATAN HATUNGUN

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

(SOP)

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

KECAMATAN HATUNGUN

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

KECAMATAN HATUNGUN

Jl. Raya Timur KM. 10 Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	001/SOP/HTGN/2020
Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	20 Januari 2020
Disahkan Oleh		**Camat Hatungun** **SLAMET SURYANTO, S.AP, MM** **NIP.19770110 199903 1 004**
Nama SOP		**Monitoring Renstra Secara Periodik**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja iInstansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja dan tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin.
5. Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten;
6. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Renstra OPD
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Renstra OPD

Keterkaitan

1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja
3. SOP Penyusunan DPA

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan terkait Renstra
2. Data dan informasi yang terkait pelaksanaan program
3. Lembar kerja dan rencana kerja
4. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Renstra OPD akan dijadikan sebagi pedoman dan acuan dalam fungsi OPD untuk periode 5 tahun kedepan apabila tidak maka proses penyusunan RENSTRA ini tidak berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Setiap tahap terdokumentasi dalam baik dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Dipindai dengan CamScanner

SOP : MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan untuk melakukan monitoring Renstra	MULA					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Kasubag Perencanaan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasi dan sekretariat						Renstra Kecamatan	2 Jam	Renstra Kecamatan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring Renstra Kasi						Renstra Kecamatan	1 Jam	Renstra Kecamatan	
4.	Mengundang Camat ,Sekcam ,Kasi ,Kasubag dan Pelaksana untuk rapat pembahasan Monitoring Renstra						Undangan rapat	30 menit	Rapat persiapan monitoring renstra	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Pembahasan Monitoring Renstra						Renstra Kecamatan	2 Jam	Renstra Kecamatan	
6.	Menghimpun format data dan informasi Monitoring Renstra dari						Renstra Kecamatan	4 Jam	Renstra Kecamatan	

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
	masing-masing Kasi dan secretariat									
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring Renstra yang telah terkumpul						Renstra Kecamatan	4 jam	Rostra Kecamatan	
8.	Membuat konsep laporan Monitoring Renstra						Renstra Kecamatan	4 jam	Rostra Kecamatan	
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring Renstra						Renstra Kecamatan	2 jam	Rostra Kecamatan	
10.	Menyampaikan Laporan hasil monitoring Renstra						Renstra Kecamatan	1 jam	Rostra Kecamatan	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

KECAMATAN HATUNGUN

Jl. Rawa Timur Km.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	002/SOP/HTGN/2020
Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	20 Januari 2020
Disahkan oleh	:	CAMAT HATUNGUN SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP.19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja dan tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin.
5. Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten;
6. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin;

Kualifikasi Pelaksana

1. Camat Hatungun
2. Sekretaris Kecamatan.
3. Para Kasi Kecamatan Hatungun
4. Para Kasubbag Kecamatan Hatungun
5. Para Staf Kecamatan Hatungun

Keterkaitan

1. SK Tim Siakip
2. IKU Tahun 2020
3. Renstra
4. Renja/RKT Tahun 2020
5. PK Tahun 2020
6. Rencana Aksi Tahun 2020
7. DPA Tahun 2020
8. LKIP Tahun 2020

Peralatan/Perlengkapan

- ATK
- Komputer/ Laptop
- Printer
- Kursi
- Meja
- Filiing Kabinet

Penjelasan :
Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Pencatatan dan Pendataan

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

Peringatan

1. Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat

Dipindai dengan CamScanner

No.	Aktivitas	PELAKU					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Kasi-Kasi	staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP						Nota dinas	15 Menit	Dokumen	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja						Dokumen	2 Jam	Dokumen	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 bagian						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing2 bagian						Dokumen	3 Jam	Dokumen	
5	Menganalis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul						Dokumen	3 hari	Dokumen	
6	Membuat draft Lakip						Dokumen	2 hari	Dokumen	
7	Mengoreksi draft Lakip						Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Menyampaikan dokumen Lakip kepada Kepala Kantor untuk persetujuan						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
9	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
11	Mengantar Surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Lakip						Dokumen	1 Jam	Dokumen	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

KECAMATAN HATUNGUN

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jl. Raya Timur KM. 10 Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	003/SOP/HTGN/2020
Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	20 Januari 2020
Disahkan Oleh		**Camat Hatungun** **SLAMET SURYANTO, S.AP, MM** **NIP.19770110 199903 1 004**
Nama SOP		**Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09//M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utamadi Lingkungan Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja dan tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin.
5. Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten;
6. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD

Keterkaitan

1. SOP Rapat Internal
2. SOP Pengumpulan Data

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra
2. Renja
3. Format Indikator Kinerja Utama
4. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

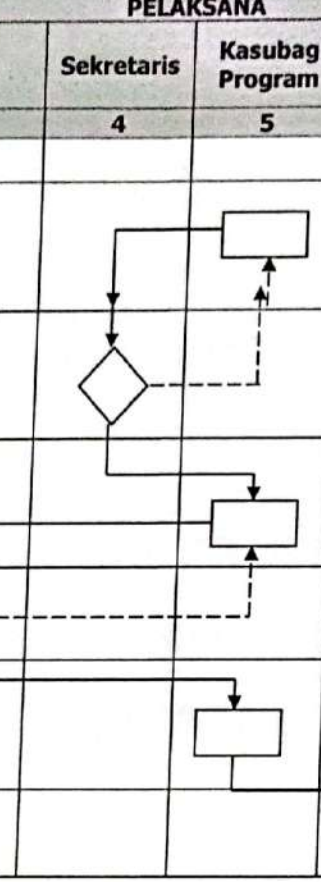
Dipindai dengan CamScanner

SOP : PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format IKU	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Draft usulan IKU	
4.	Mengundang Camat dan Pejabat Esselon III & IV untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Draft IKU	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan secretariat					Draft Indikator Kinerja Utama	3 Jam	Draft IKU	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul					Draft Indikator Kinerja Utama	4 Hari	Draft IKU	

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	2 Hari	Dokumen IKU	
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Dokumen IKU	
10.	Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen IKU	
11.	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahakan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Dokumen IKU	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama				SELESAI	Dokumen IKU	1 Jam	Dokumen IKU	



Camat Hatungun,

SLAMET SURYANTO, S.AP, MM
NIP.19770110 199903 1 004

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI
PENILAIAN KINERJA INDIVIDU

KECAMATAN HATUNGUN

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN **KECAMATAN HATUNGUN** **Jl. Raya Timur KM. 10 Kode Pos 71184**	Nomor SOP	:	004/SOP/HTGN/2020
	Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	20 Januari 2020
	Disahkan Oleh		**Camat Hatungun** **SLAMET SURYANTO, S.AP, MM** **NIP.19770110 199903 1 004**
	Nama SOP		**Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Individu**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja iInstansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja dan tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin. 5. Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten; 6. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin;	1. SLTA/Diploma/Sarjana; 2. Menguasai Pengoperasian Komputer; 3. Memahami Peraturan Perundangan yang Terkait; 4. Memahami Tupoksi Kecamatan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penilaian Kinerja Individu	1. Rencana Kerja Tahunan (RKT)/SKP Awal Tahun 2. Komputer, Printer, Internet 3. Kamera/alat Rekam 4. Kertas Kerja Penilaian
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak optimal	

Dipindai dengan CamScanner

SOP : MONITORING DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA INDIVIDU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Tim Monev	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan hasil penilaian kinerja masing-masing bidang					Dokumen	10 hari	Dokumen Monev	
2.	Menelaah data pendukung					Dokumen	5 hari	Draf Laporan	
3.	Membuat laporan hasil monev					Dokumen	1 hari	Laporan	
4.	Menyampaikan laporan monev kepada camat					Dokumen	15 Menit	Laporan	
5.	Mengarsipkan laporan					Dokumen	15 Menit	Laporan	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/005 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BUKU BARANG PAKAI HABIS

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :

Dipindai dengan CamScanner

1. SOP Legalisasi Surat 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke aboahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan tersarah.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.
Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.
Aktivitas : Pengelolaan Buku Barang Habis Pakai

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	BUKU MUTU			
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk mengelola Buku Barang Pakai Habis	CAMAT	Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk mengelola Buku Barang Pakai Habis	SEKRETARIS CAMAT	Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelola Administrasi Kepegawaian menyusun konsep pengelolaan Buku Barang Pakai Habis dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	KASI / KASUBBAG	Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang menyiapkan bahan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	PENGELOLA BARANG	Disposisi	60-120 menit	Bahan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis dan menyelenggarakan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Camat	KASI / KASUBBAG	Bahan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	60 -120 menit	Pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	Telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat melaporkan hasil pengelolaan Buku Barang Pakai Habis kepada Camat	SEKRETARIS CAMAT	Pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	5 menit	Pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	Telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menerima laporan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	CAMAT	Pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	5 menit	Pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	Camat menandatangi

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
PENGELOLAAN BUKU BARANG PAKAI HABIS
Nomor : 065/ /SOP-Kecamatan/Ortala

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BUKU MUTU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBSI PENGELOLAAN ADM. KEPEG	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk mengelola Buku Barang Pakai Habis					Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk mengelola Buku Barang Pakai Habis					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelola Administrasi Kepegawaian menyusun konsep pengelolaan Buku Barang Pakai Habis dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis					Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang menyiapkan bahan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis					Disposisi	60-120 menit	Bahan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis dan menyelenggarakan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Camat					Bahan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	60 -120 menit	Pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	Telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat melaporkan hasil pengelolaan Buku Barang Pakai Habis kepada Camat					Pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	5 menit	Pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	Telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menerima laporan pengelolaan Buku Barang Pakai Habis					Pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	5 menit	Pengelolaan Buku Barang Pakai Habis	Camat menandatangi

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/006 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

Dasar Hukum :

1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong
2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan
3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan
4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD)
5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin
7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin
8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan
9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas

Kualifikasi pelaksanaan :

1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.
3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital
5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

Aktivitas : Pengelolaan Kartu Inventaris Barang (KIB)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	BUKU MUTU			
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk mengelola Kartu Inventaris Barang	CAMAT	Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk mengelola Kartu Inventaris Barang	SEKRETARIS CAMAT	Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun konsep pengelolaan Kartu Inventaris Barang dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan pengelolaan Buku Kartu Inventaris Barang	KASI / KASUBBAG	Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang menyiapkan bahan pengelolaan Kartu Inventaris Barang	PENGELOLA BARANG	Disposisi	60-120 menit	Bahan pengelolaan Kartu Inventaris Barang	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan pengelolaan Kartu Inventaris Barang dan menyelenggarakan pengelolaan Kartu Inventaris Barang serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Camat	KASI / KASUBBAG	Bahan pengelolaan Kartu Inventaris Barang	60 -120 menit	Pengelolaan Kartu Inventaris Barang	Telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat melaporkan hasil pengelolaan Kartu Inventaris Barang kepada Camat	SEKRETARIS CAMAT	Pengelolaan Kartu Inventaris Barang	5 menit	Pengelolaan Kartu Inventaris Barang	Telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menerima laporan pengelolaan Kartu Inventaris Barang	CAMAT	Pengelolaan Kartu Inventaris Barang	5 menit	Pengelolaan Kartu Inventaris Barang	Camat menandatangi

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
PENGELOLAAN PENYIMPANAN BARANG
Nomor : 065/ /SOP-Kecamatan/Ortala

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BUKU MUTU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBSI PENGELOLAAN ADM. KEPEG	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk mengelola Kartu Inventaris Barang					Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk mengelola Kartu Inventaris Barang					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun konsep pengelolaan Kartu Inventaris Barang dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan pengelolaan Buku Kartu Inventaris Barang					Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang menyiapkan bahan pengelolaan Kartu Inventaris Barang					Disposisi	60-120 menit	Bahan pengelolaan Kartu Inventaris Barang	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan pengelolaan Kartu Inventaris Barang dan menyelenggarakan pengelolaan Kartu Inventaris Barang serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Camat					Bahan pengelolaan Kartu Inventaris Barang	60 -120 menit	Pengelolaan Kartu Inventaris Barang	Telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat melaporkan hasil pengelolaan Kartu Inventaris Barang kepada Camat					Pengelolaan Kartu Inventaris Barang	5 menit	Pengelolaan Kartu Inventaris Barang	Telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menerima laporan pengelolaan Kartu Inventaris Barang					Pengelolaan Kartu Inventaris Barang	5 menit	Pengelolaan Kartu Inventaris Barang	Camat menandatangi

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/007 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENERIMAN BARANG

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :

Dipindai dengan CamScanner

1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

Aktivitas : Pengelolaan Penerimaan Barang

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	BUKU MUTU			
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk mengelola Penerimaan Barang	CAMAT	Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk mengelola Penerimaan Barangan	SEKRETARIS CAMAT	Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun konsep pengelolaan Penerimaan Barang dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan pengelolaan Penerimaan Barang	KASI / KASUBBAG	Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang menyiapkan bahan pengelolaan Penerimaan Barang	PENGELOLA BARANG	Disposisi	60-120 menit	Bahan pengelolaan Penerimaan Barang	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan pengelolaan Penerimaan Barang dan menyelenggarakan pengelolaan Penerimaan Barang serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Camat	KASI / KASUBBAG	Bahan pengelolaan Penerimaan Barang	60 -120 menit	Pengelolaan Penerimaan Barang	Telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat melaporkan hasil pengelolaan Penerimaan Barang kepada Camat	SEKRETARIS CAMAT	Pengelolaan Penerimaan Barang	5 menit	Pengelolaan Penerimaan Barang	Telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menerima laporan pengelolaan Penerimaan Barang	CAMAT	Pengelolaan Penerimaan Barang	5 menit	Pengelolaan Penerimaan Barang	Camat menandatangi

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)
Nomor : 065/ /SOP-Kecamatan/Ortala

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BUKU MUTU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBSI PENGELOLAAN ADM KEPEG	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk mengelola Penerimaan Barang					Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk mengelola Penerimaan Barangan					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun konsep pengelolaan Penerimaan Barang dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan pengelolaan Penerimaan Barang					Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang menyiapkan bahan pengelolaan Penerimaan Barang					Disposisi	60-120 menit	Bahan pengelolaan Penerimaan Barang	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan pengelolaan Penerimaan Barang dan menyelenggarakan pengelolaan Penerimaan Barang serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Camat					Bahan pengelolaan Penerimaan Barang	60 -120 menit	Pengelolaan Penerimaan Barang	Telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat melaporkan hasil pengelolaan Penerimaan Barang kepada Camat					Pengelolaan Penerimaan Barang	5 menit	Pengelolaan Penerimaan Barang	Telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menerima laporan pengelolaan Penerimaan Barang					Pengelolaan Penerimaan Barang	5 menit	Pengelolaan Penerimaan Barang	Camat menandatangi

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	: 800/008 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	: 21 Juni 2021
Tanggal Efektif	: 21 Juni 2021
Disahkan Oleh	: CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENYIMPANAN BARANG

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :

Dipindai dengan CamScanner

1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

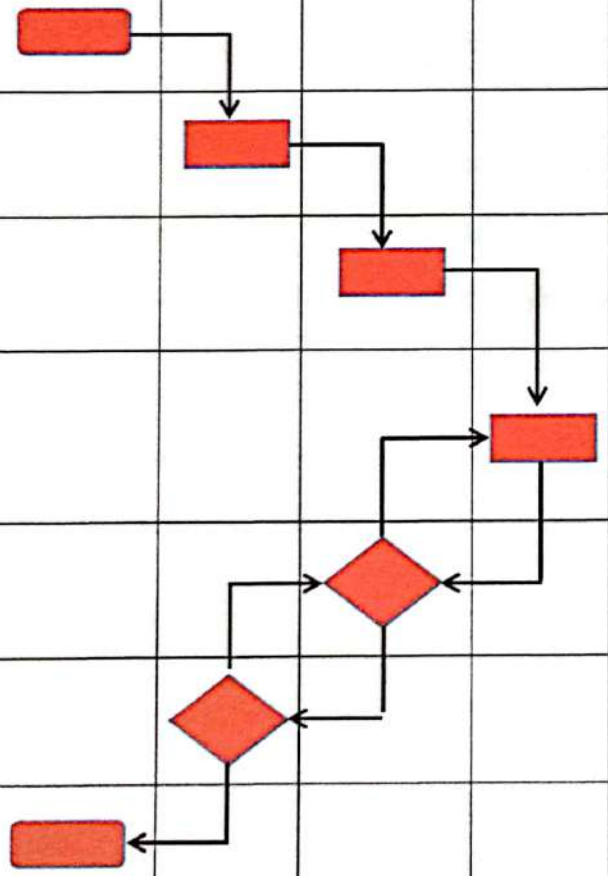
SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.
Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.
Aktivitas : Pengelolaan Penyimpanan Barang

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	BUKU MUTU			
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk mengelola Penyimpanan Barang	CAMAT	Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk mengelola Penyimpanan Barang	SEKRETARIS CAMAT	Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun konsep pengelolaan Penyimpanan Barang dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan pengelolaan Penyimpanan Barang	KASI / KASUBBAG	Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang menyiapkan bahan pengelolaan Penyimpanan Barang	PENGELOLA BARANG	Disposisi	60-120 menit	Bahan pengelolaan Penerimaan Barang	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan pengelolaan Penyimpanan Barang dan menyelenggarakan pengelolaan Penyimpanan Barang serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Camat	KASI / KASUBBAG	Bahan pengelolaan Penerimaan Barang	60 -120 menit	Pengelolaan Penerimaan Barang	Telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat melaporkan hasil pengelolaan Penyimpanan Barang kepada Camat	SEKRETARIS CAMAT	Pengelolaan Penerimaan Barang	5 menit	Pengelolaan Penerimaan Barang	Telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menerima laporan pengelolaan Penyimpanan Barang	CAMAT	Pengelolaan Penerimaan Barang	5 menit	Pengelolaan Penerimaan Barang	Camat menandatangi

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
PENGELOLAAN PENYIMPANAN BARANG
Nomor : 065/ /SOP-Kecamatan/Ortala

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BUKU MUTU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBSI PENGELOLAAN ADM. KEPEG	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk mengelola Penyimpanan Barang					Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk mengelola Penyimpanan Barang					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun konsep pengelolaan Penyimpanan Barang dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan pengelolaan Penyimpanan Barang					Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang menyiapkan bahan pengelolaan Penyimpanan Barang					Disposisi	60-120 menit	Bahan pengelolaan Penyimpanan Barang	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan pengelolaan Penyimpanan Barang dan menyelenggarakan pengelolaan Penyimpanan Barang serta melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Camat					Bahan pengelolaan Penyimpanan Barang	60 -120 menit	Pengelolaan Penyimpanan Barang	Telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat melaporkan hasil pengelolaan Penyimpanan Barang kepada Camat					Pengelolaan Penyimpanan Barang	5 menit	Pengelolaan Penyimpanan Barang	Telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menerima laporan pengelolaan Penyimpanan Barang					Pengelolaan Penyimpanan Barang	5 menit	Pengelolaan Penyimpanan Barang	Camat menandatangi



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/ 009 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN ATAS BARANG YANG RUSAK ATAU DICURI DAN SEBAB LAINNYA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

Aktivitas : Penyusunan Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	BUKU MUTU			
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	CAMAT	Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	SEKRETARIS CAMAT	Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun konsep Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya Barang dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan	KASI / KASUBBAG	Disposisi	30 menit	Konsep Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang menyiapkan bahan penyusunan Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	PENGELOLA BARANG	Konsep Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	60-120 menit	Bahan Penyusunan Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya dan menyusun Laporan tersebut serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat	KASI / KASUBBAG	Bahan Penyusunan Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	60 -120 menit	Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	Laporan telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat mengoreksi Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnyan dan menyerahkan kepada Camat	SEKRETARIS CAMAT	Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	5 menit	Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	Laporan telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	CAMAT	Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	5 menit	Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	Camat menandatangi Laporan

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
PENGELOLAAN PENYIMPANAN BARANG
Nomor : 065/ /SOP-Kecamatan/Ortala

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BUKU MUTU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBSI PENGELOLAAN ADM. KEPEG	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya					Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun konsep Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya Barang dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan					Disposisi	30 menit	Konsep Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang menyiapkan bahan penyusunan Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya					Konsep Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	60-120 menit	Bahan Penyusunan Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya dan menyusun Laporan tersebut serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat					Bahan Penyusunan Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	60 -120 menit	Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	Laporan telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat mengoreksi Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnyan dan menyerahkan kepada Camat					Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	5 menit	Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	Laporan telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya					Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	5 menit	Laporan Atas Barang yang Rusak atau Dicuri dan Sebab Lainnya	Camat menandatangi Laporan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/010 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)

Dasar Hukum :

1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong
2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan
3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan
4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD)
5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin
7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin
8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan
9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas

Kualifikasi pelaksanaan :

1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

Aktivitas : Penyusunan Rencana Kebutuhan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	BUKU MUTU			
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKBU)	CAMAT	Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKBU)	SEKRETARIS CAMAT	Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Menyusun konsep Laporan Pengadaan Barang dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pengadaan Barang	KASI / KASUBBAG	Disposisi	30 menit	Konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang Menyiapkan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	PENGELOLA BARANG	Konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	60-120 menit	Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Menyusun Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat.	KASI / KASUBBAG	Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	60 -120 menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat Mengoreksi Rencana Kebutuhan Barang dan menyerahkan kepada Camat.	SEKRETARIS CAMAT	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	5 menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).	CAMAT	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	5 menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Camat menandatangi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)

Dipindai dengan CamScanner

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)

Nomor : 065/ /SOP-Kecamatan/Ortala

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BUKU MUTU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBSI PENGELOLAAN ADM. KEPEG	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKBU)					Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKBU)					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Menyusun konsep Laporan Pengadaan Barang dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pengadaan Barang					Disposisi	30 menit	Konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Barang Menyiapkan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					Konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	60-120 menit	Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Menyusun Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat.					Bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	60 -120 menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat Mengoreksi Rencana Kebutuhan Barang dan menyerahkan kepada Camat.					Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	5 menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).					Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	5 menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	Camat menandatangi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800 / 011 - KESRA / SOP / HTG / VI/ 2021
Tanggal Pembuatan	:	21 JUNI 2021
Tanggal Efektif	:	21 JUNI 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT LAINNYA YANG BERKAITAN DENGAN KESRA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan.	1. Camat 2. Sekcam 3. Kasi Kesra 4. Petugas Pelayanan Kesra 5. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan :**
1. Internal : Lintas unit kerja (Kelurahan--- Kecamatan). 2. Eksternal : Masyarakat	1. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel SKPD) 2. ATK 3. Komputer dan Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat. 2. Kelengkapan administrasi berkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan. 3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan.	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Tapin Tengah

Seksi : Seksi Kesejahteraan Rakyat

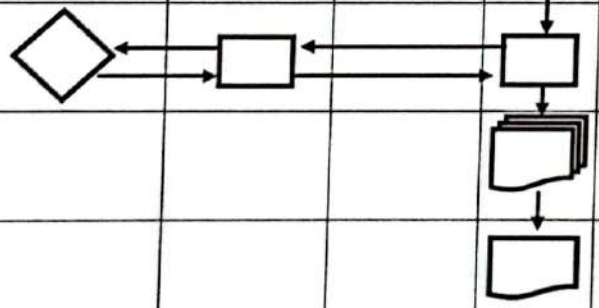
Aktivitas : Legalisasi Surat-surat Lainnya yang berkaitan dengan Kesra

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pendaftaran berkas Pemohon di diserahkan ke Petugas Pelayanan Kesra.	Staf	Pengantar, FC KK & KTP & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Pengajuan Berkas	
2.	Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas.	Kasi Kesra & Staf	Pengantar, FC KK & KTP & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
3.	Melakukan cek verifikasi dan validasi berkas, bila lengkap dan benar diproses, bila salah/ kurang dikembalikan kepada pemohon.	Kasi Kesra	Berkas	5 Menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4.	Paraf oleh Kasi Kesra.	Kasi Kesra & Staf	Berkas	2 Menit	Berkas yang disetujui	
5.	Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah harus diparaf Sekcam sebagai legalitasnya.	Camat, Sekcam dan Staf	Berkas	5 Menit	Berkas yang disetujui	
6.	Stempel, meregister dan pengambilan arsip untuk Kecamatan.	Staf	Buku Register dan Arsip	2 Menit	Dokumen / Arsip	
7.	Penyerahan Berkas ke Pemohon.	Staf	Dokumen	2 Menit	Dokumen yang sah / legal	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
LEGALISASI SURAT-SURAT LAINNYA YANG BERKAITAN DENGAN KESRA
Nomor : 800 / - KESRA / SOP / TT / I / 2022

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		CAMAT	SEKCAM	KESRA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Pendaftaran berkas Pemohon di diserahkan ke Petugas Pelayanan Kesra.					Pengantar, FC KK & KTP & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Pengajuan Berkas	
2.	Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas.					Pengantar, FC KK & KTP & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
3.	Melakukan cek verifikasi dan validasi berkas, bila lengkap dan benar diproses, bila salah/ kurang dikembalikan kepada pemohon.					Berkas	5 Menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4.	Paraf oleh Kasi Kesra.					Berkas	2 Menit	Berkas yang disetujui	
5.	Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah harus diparaf Sekcam sebagai legalitasnya.					Berkas	5 Menit	Berkas yang disetujui	
6.	Stempel, meregister dan pengambilan arsip untuk Kecamatan.					Buku Register dan Arsip	2 Menit	Dokumen / Arsip	
7.	Penyerahan Berkas ke Pemohon.					Dokumen	2 Menit	Dokumen yang sah / legal	



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/ 012 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

Aktivitas : Penyusunan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	BUKU MUTU			
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	CAMAT	Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	SEKRETARIS CAMAT	Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Adm. Kepegawaian menyusun konsep Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	KASI / KASUBBAG	Disposisi	30 menit	Konsep Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	PENGELOLA BARANG	Konsep Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	60-120 menit	Bahan penyusunan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Menyusun Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas menyerahkan kepada Sekretaris Camat.	KASI / KASUBBAG	Bahan penyusunan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	60 -120 menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan menyerahkan kepada Camat.	SEKRETARIS CAMAT	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	5 menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas.	CAMAT	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	5 menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Camat menandatangi Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Dipindai dengan CamScanner

PENYUSUNAN LAPORAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BUKU MUTU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBSI PENGELOLAAN ADM. KEPEG	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas					Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Adm. Kepegawaian menyusun konsep Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan menugaskan Pengelola Barang untuk menyiapkan bahan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas					Disposisi	30 menit	Konsep Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas					Konsep Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	60-120 menit	Bahan Penyusunan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Menyusun Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas menyerahkan kepada Sekretaris Camat.					Bahan Penyusunan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	60 -120 menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan menyerahkan kepada Camat.					Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	5 menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas.					Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	5 menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Camat menandatangi Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/013 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN SK DI KECAMATAN

Dasar Hukum :

1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong
2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan
3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan
4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD)
5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin
7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin
8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan
9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas

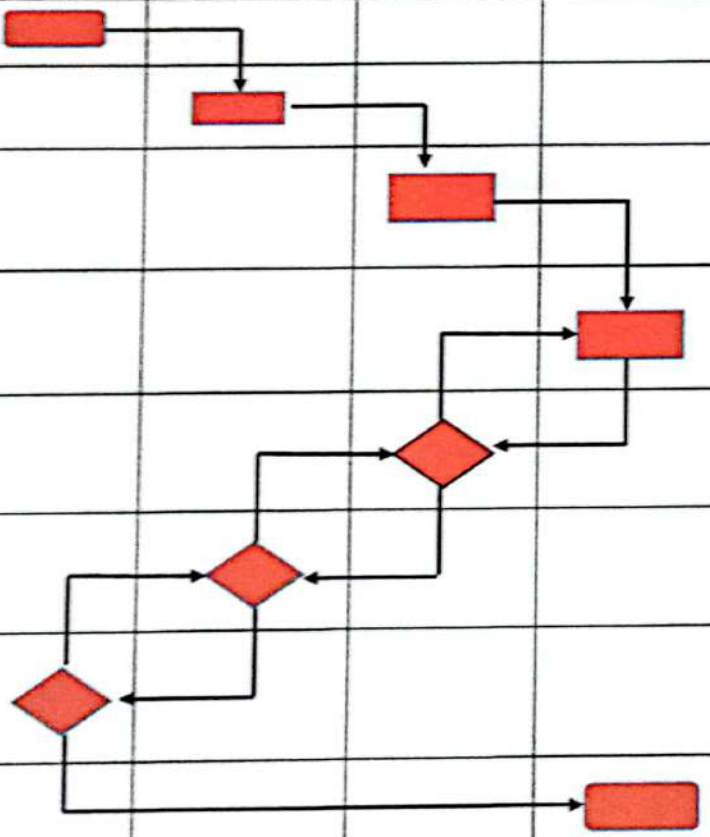
Kualifikasi pelaksanaan :

1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.
3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital
5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		CAMAT	SEKRETARIS KECAMATAN	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Camat menugaskan Sekertaris Camat untuk menyusun Analisa Kebutuhan PNS					Surat dari BKDD	5 menit	disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Kecamatan menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Analisa Kebutuhan PNS					disposisi	5 menit	disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun catatan kebutuhan bahan Analisa Kebutuhan PNS dan menyiapkan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Analisa Kebutuhan PNS					disposisi	30 menit	Catatan Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan PNS	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Analisa Kebutuhan PNS					Catatan bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan PNS	60-120 menit	Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan PNS	Proses Penyusunan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan draft Analisa Kebutuhan PNS serta menyerahkan kepada Sekertaris Camat					Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan PNS	60-120 menit	Draft Analisa Kebutuhan PNS	Proses penyusunan
6.	Sekertaris Camat Mengoreksi Analisa Kebutuhan PNS dan menyerahkan Kepada Camat					Draft Analisa Kebutuhan PNS	5 menit	Rancangan Analisa Kebutuhan PNS	Analisa Kebutuhan PNS telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Analisa Kebutuhan PNS					Rancangan Analisa Kebutuhan PNS	5 menit	Analisa Kebutuhan PNS	Camat telah menandatangani Analisa Kebutuhan PNS
8.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsip dan menyetor ke BKDD					Analisa Kebutuhan PNS	5 Menit	Analisa Kebutuhan PNS	Analisa Kebutuhan PNS telah terkirim



Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

Aktivitas : Penyusunan SK Di Kecamatan

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFU menyiapkan bahan penyusunan SK Kecamatan	JFU	Register SK Camat, Daftar keanggotaan SK,Konsideran SK	1 Jam	Bahan Penyusun SK	
2.	Eselon IV Kecamatan menyusun SK Kecamatan	ESELON IV	Bahan Penyusun SK	1 Jam	Draft SK	
3.	Sekcam mengoreksi penyusunan SK Kecamatan	SEKCAM	Draft SK	30 Menit	SK Camat	
4	Camat Menandatangani SK Kecamatan	CAMAT	SK Camat	5 Menit	SK Camat	
5.	Petugas pelayanan kepemerintahan menggadakan dan mendistribusikan SK sesuai daftar keanggotaan pada SK Kecamatan	JFU	SK Camat	1 Jam	SK Camat	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		JFU	ESELON IV	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	JFU menyiapkan bahan penyusunan SK Kecamatan					Register SK Camat, Daftar keanggotaan SK,Konsideran SK	1 jam	Bahan Penyusiunan SK	
2.	Eselon IV Kecamatan menyusun SK Kecamatan					Bahan Penyusiunan SK	1 Jam	Draft SK	
3.	Sekcam mengoreksi penyusunan SK Kecamatan					Draft SK	30 menit	SK Camat	
4.	Camat Menandatangani SK Kecamatan					SK Camat	5 Menit	SK Camat	
5.	Petugas pelayanan kepemerintahan menggadakan dan mendistribusikan SK sesuai daftar keanggotaan pada SK Kecamatan					SK Camat	1 Jam	SK Camat	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/014 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas. 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital 5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.Aktivitas :

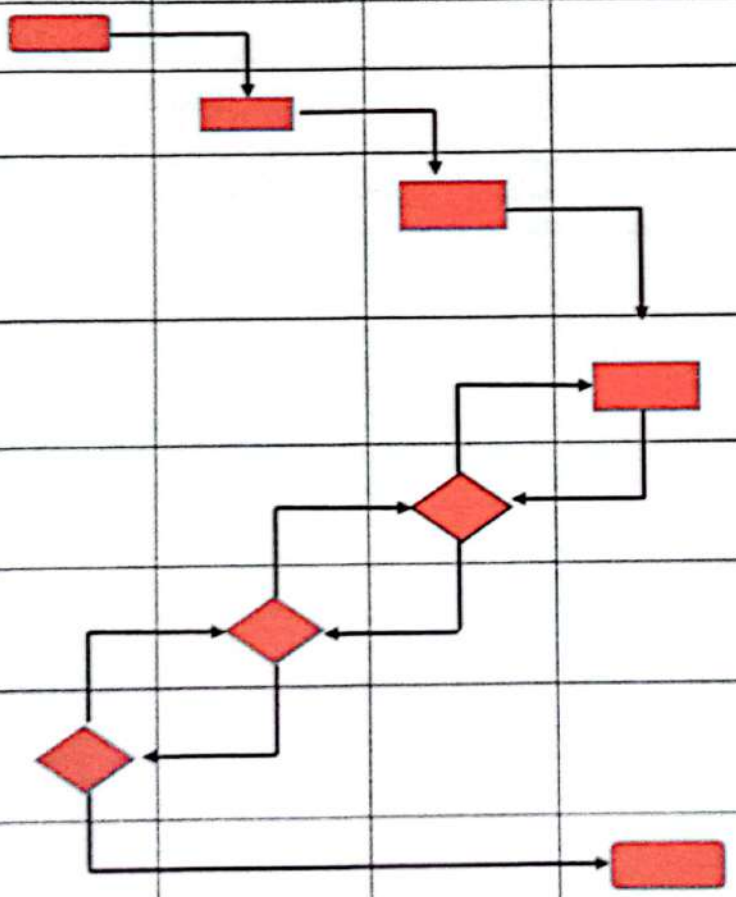
Penyusunan Usul kenaikan pangkat

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Camat menugaskan Sekertaris Camat untuk menyusun Usul kenaikan pangkat	CAMAT	Surat dari BKDD	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2.	Sekretaris Kecamatan menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Usul kenaikan pangkat	SEKRETARIS	Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun catatan kebutuhan bahan Usul kenaikan pangkat dan menugaskan Pengelola Uusan Kepegawaian menyiapkan bahan untuk penyusunan Usul kenaikan pangkat	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Disposisi	30 Menit	Catatan Bahan Penyusunan Usul kenaikan pangkat	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola urusan Kepegawaian menyiapkan bahan Usul kenaikan pangkat	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Draft Usul kenaikan pangkat	60-120 Menit	Bahan Penyusunan Usul kenaikan pangkat	Proses penyusunan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan Usul kenaikan pangkat serta menyerahkan kepada Sekertaris Camat	Kasubbag. UMPEG	Bahan penyusun Usul kenaikan pangkat	120 Menit	Usul kenaikan pangkat	Proses Penyusunan
6.	Sekertaris Camat Usul kenaikan pangkat dan menyerahkan Kepada Camat	Sekretaris	Usul kenaikan pangkat	5 Menit	Usul kenaikan pangkat	Usul kenaikan pangkat telah di koreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Usul kenaikan pangkat	Camat	Usul kenaikan pangkat	5 Menit	Usul kenaikan pangkat	Camat menandatangani Usul kenaikan pangkat
8.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyetorkan berkas Usul kenaikan pangkat ke BKDD	Pengelola Urusan Kepegawaian	Usul kenaikan pangkat	60 Menit	Usul kenaikan pangkat	Berkas usul kenaikan pangkat terkirim ke BKDD

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		CAMAT	SEKRETARIS KECAMATAN	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekertaris Camat untuk menyusun Usul kenaikan pangkat					Surat dari BKDD	5 menit	disposisi	Disposisi Camat
2.	Sekretaris Kecamatan menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Usul kenaikan pangkat					Disposisi	5 menit	disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun catatan kebutuhan bahan Usul kenaikan pangkat dan menugaskan Pengelola Uusan Kepegawaian menyiapkan bahan untuk penyusunan Usul kenaikan pangkat					disposisi	30 menit	Draft Usul kenaikan pangkat	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola urusan Kepegawaian menyiapkan bahan Usul kenaikan pangkat					Draft Usul kenaikan pangkat	60-120 menit	Bahan Penyusunan Usul kenaikan pangkat	Proses Penyusunan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan Usul kenaikan pangkat serta menyerahkan kepada Sekertaris Camat					Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan PNS	60-120 menit	Usul kenaikan pangkat	Proses penyusunan
6.	Sekertaris Camat Mengoreksi Analisa Kebutuhan PNS dan menyerahkan Kepada Camat					Usul kenaikan pangkat	5 menit	Usul kenaikan pangkat	Draft Usul kenaikan pangkat telah dikoreksi Sekcam
7.	Sekertaris Camat Usul kenaikan pangkat dan menyerahkan Kepada Camat					Usul kenaikan pangkat	5 menit	Usul kenaikan pangkat	Camat telah menandatangani Draft Usul kenaikan pangkat
8.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyetorkan berkas Usul kenaikan pangkat ke BKDD					Usul kenaikan pangkat	5 Menit	Usul kenaikan pangkat	Analisa Kebutuhan Draft Usul kenaikan pangkat



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/ 015 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT CUTI PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :

Dipindai dengan CamScanner

1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

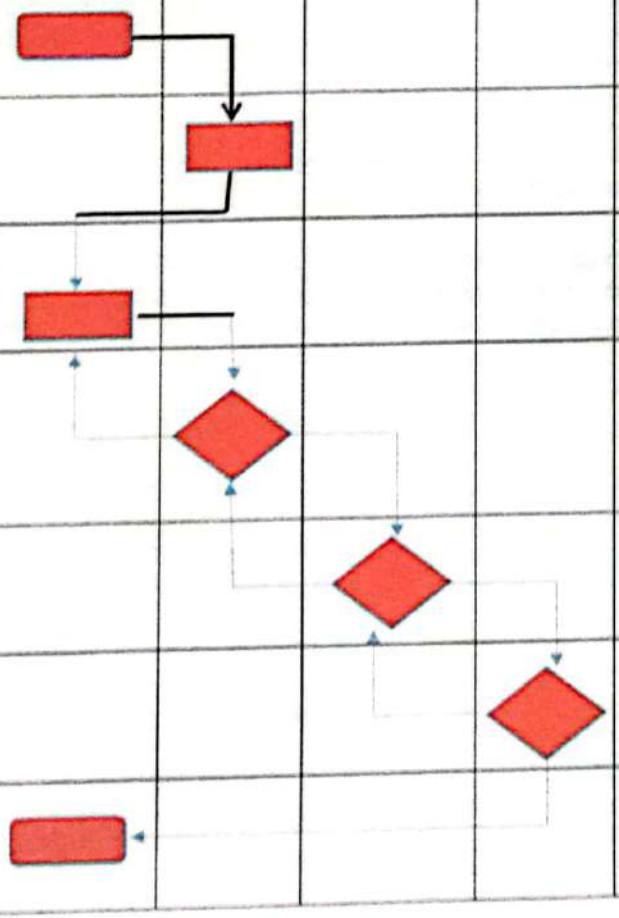
Aktivitas : Penerbitan Surat Cuti PNS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	BUKU MUTU			
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Pengelola Urusan Kepegawaian menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai	Pengelola Urusan Kepegawaian	Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti	Proses Register Permohonan Cuti
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasan langsungnya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk didisposisi	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Permohonan Cuti	5 menit	Disposisi Permohonan Cuti	Disposisi Camat
3.	Pengelolaan Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penerbitan cuti tahunan	Pengelola Urusan Kepegawaian	Disposisi Permohonan Cuti	30 menit	Bahan Penerbitan Surat Permohonan Cuti	Proses Pembuatan
4.	Kasubsi Pengelola Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan benerbitan Cuti dan mengoreksi draft cuti tahunan serta menyerahkan kepada sekretaris camat	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Draft Permohonan Cuti	30 menit	Surat Permohonan Cuti	Telah dikoreksi kasubsi
5.	Sekretaris Camat mengoreksi dan memberikan paraf lembar cuti tahunan dan menyerahkan kepada camat	SEKRETARIS CAMAT	Surat Permohonan Cuti	5 menit	Surat Permohonan Cuti	Telah dikoreksi kasubsi
6.	Camat menandatangani Cuti Tahunan	CAMAT	Surat Permohonan Cuti	5 menit	Surat Permohonan Cuti	Camat menandatangani Cuti tahunan
7.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan dan menyampaikan surat cuti kepada PNS yang bersangkutan	Pengelola Urusan Kepegawaian	Surat Permohonan Cuti	5 menit	Surat Permohonan Cuti	Camat menandatangani Cuti tahunan

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BUKU MUTU			
		Pengelola Urusan Kepegawaian	KASUBSI PENGELOLAAN ADM. KEPEG	SEKRETRIS CAMAT	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Pengelola Urusan Kepegawaian menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai					Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti	Proses Register Permohonan Cuti
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasan langsungnya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk didisposisi					Permohonan Cuti	5 menit	Disposisi Permohonan Cuti	Disposisi Camat
3.	Pengelolaan Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penerbitan cuti tahunan					Disposisi Permohonan Cuti	30 menit	Bahan Penerbitan Cuti Tahunan	Proses pembuatan
4.	Kasubsi Pengelola Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan benerbitan Cuti dan mengoreksi draft cuti tahunan serta menyerahkan kepada sekretaris camat)					Draft Permohonan Cuti	30 menit	Surat Permohonan Cuti	Telah dikoreksi Ksubsi
5.	Sekretaris Camat mengoreksi dan memberikan paraf lembar cuti tahunan dan menyerahkan kepada camat					Surat Permohonan Cuti	5 menit	Surat Permohonan Cuti	Telah dikoreksi sekcam
6.	Camat menandatangani Cuti Tahunan					Surat Permohonan Cuti	5 menit	Surat Permohonan Cuti	Camat menandatangani cuti tahunan
7.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan dan menyampaikan surat cuti kepada PNS yang bersangkutan					Surat Permohonan Cuti	5 menit	Surat Permohonan Cuti	Camat menandatangani cuti tahunan



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/016 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN MONEV SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.
Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.
Aktivitas : Penyusunan Laporan Monev Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	BUKU MUTU			
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai	CAMAT	Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Camat menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai	SEKRETARIS CAMAT	Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Adm. Kepegawaian menyusun konsep Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai dan menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai	KASI / KASUBBAG	Disposisi	30 menit	Konsep Laporan Monev SKP	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai	PENGELOLA BARANG	Konsep Laporan Monev SKP	60-120 menit	Bahan Laporan Monev SKP	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai Menyusun Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai menyerahkan kepada Sekretaris Camat.	KASI / KASUBBAG	Bahan Laporan Monev SKP	60 -120 menit	Laporan Monev SKP	Laporan Monev SKP telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai dan menyerahkan kepada Camat.	SEKRETARIS CAMAT	Laporan Monev SKP	5 menit	Laporan Monev SKP	Laporan Monev SKP telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai.	CAMAT	Laporan Monev SKP	5 menit	Laporan Monev SKP	Camat menandatangi Laporan Monev SKP

Dipindai dengan CamScanner

PENYUSUNAN LAPORAN MONEV SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BUKU MUTU			
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASUBSI PENGELOLAAN ADM. KEPEG	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Camat menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai					Instruksi	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Adm. Kepegawaian menyusun konsep Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai dan menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai					Disposisi	30 menit	Konsep Laporan Monev SKP	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai					Konsep Laporan Monev SKP	60-120 menit	Bahan Laporan Monev SKP	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai Menyusun Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai menyerahkan kepada Sekretaris Camat.					Bahan Laporan Monev SKP	60 -120 menit	Laporan Monev SKP	Laporan Monev SKP telah dikoreksi Kasubsi
6.	Sekretaris Camat Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai dan menyerahkan kepada Camat.					Laporan Monev SKP	5 menit	Laporan Monev SKP	Laporan Monev SKP telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Laporan Monev Sasaran Kerja Pegawai.					Laporan Monev SKP	5 menit	Laporan Monev SKP	Camat menandatangi Laporan Monev SKP

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/017 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT PERINTAH TUGAS/SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas. 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital 5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

Aktivitas : Pengelolaan Surat Perintah Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Camat menugaskan Sekretaris Kecamatan untuk menyusun Surat Perintah Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas	CAMAT	Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2.	Sekretaris Kecamatan menugaskan Kasi/ Kasubbag. Pengelolaan Administrasi kepegawaian untuk menyusun Surat Perintah Tugas / SPPD	SEKRETARIS	Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasi. / Kasubbag. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun konsep Surat Perintah Tugas / SPPD dan menugaskan pengelola urusan Administrasi untuk menyiapkan bahan penyusunan Surat Peintah Tugas / SPPD	KASI./ KASUBBAG.	Disposisi	30 Menit	Konsep SPT/SPPD	Disposisi Kasi/ Kasubbag.
4	Pengelola urusan administrasi kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan SPT/ SPPD	Pengadministasi Kepegawaian	Konsep SPT/SPPD	60-120 Menit	Bahan penyusunan SPT/SPPD	Proses pembuatan

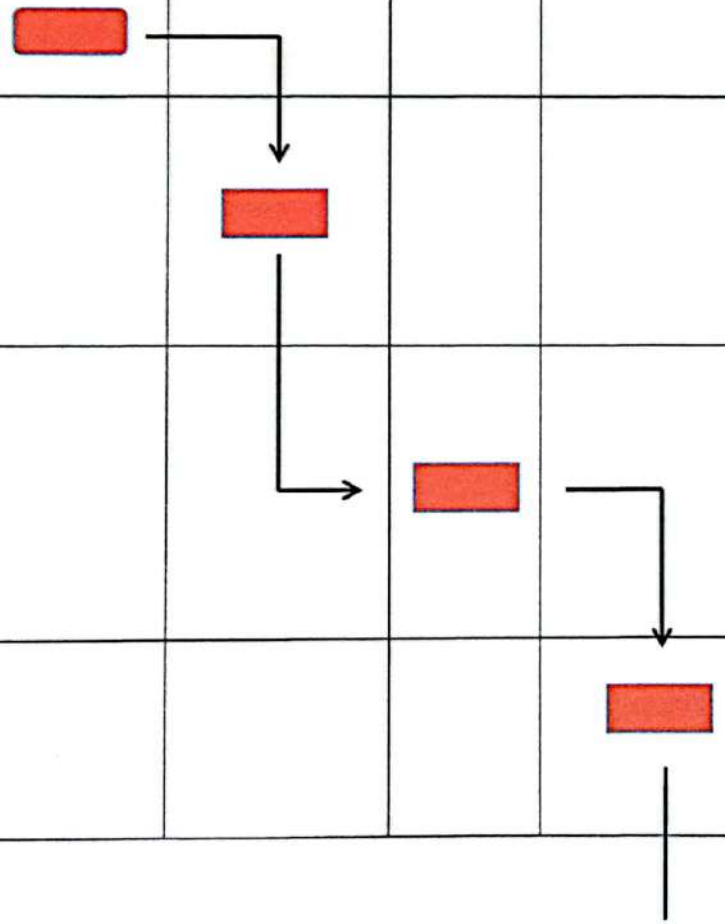
Dipindai dengan CamScanner

5.	Kasubbag. Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan SPT/SPPD tugas dan menyusun SPT/SPPD serta menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan	Kasubbag. UMPEG	Bahan penyusunan SPT/SPPD	60-120 Menit	Bahan penyusunan SPT/SPPD	SPT/SPPD telah di koreksi Kasubag.
6.	Sekretaris Kecamatan mengoreksi SPT/SPPD dan menyerahkan kepada Camat	Sekretaris	SPT/SPPD	5 Menit	SPT	SPT/SPPD telah di koreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Surat Perintah Tugas/SPPD	Camat	SPT/SPPD	5 Menit	SPT	Camat menandatangani SPT/SPPD

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		CAMAT	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI. / KASUBBAG	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekretaris Kecamatan untuk menyusun Surat Perintah Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas					Instruksi	5 menit	disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Kecamatan menugaskan Kasi/ Kasubbag. Pengelolaan Administrasi kepegawaian untuk menyusun Surat Perintah Tugas / SPPD					disposisi	5 menit	disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasi. / Kasubbag. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun konsep Surat Perintah Tugas / SPPD dan menugaskan pengelola urusan Administrasi untuk menyiapkan bahan penyusunan Surat Peintah Tugas / SPPD					disposisi	30 menit	Konsep SPT/SPPD	Disposisi Kasi / Kasubbag
4.	Pengelola urusan administrasi kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan SPT/ SPPD					Konsep SPT/SPPD	60-120 menit	Bahan penyusunan SPT/SPPD	Proses Pembuatan



Dipindai dengan CamScanner

5.	Kasubbag. Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan SPT/SPPD tugas dan menyusun SPT/SPPD serta menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan					Bahan penyusunan SPT/SPPD	60 -120 menit	SPT/SPPD	SPT/SPPD telah di koreksi
6.	Kasubbag. Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan penyusunan SPT/SPPD tugas dan menyusun SPT/SPPD serta menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan					SPT/SPPD	5 menit	SPT/SPPD	SPT/ SPPD telah di koreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Surat Perintah Tugas/SPPD					SPT/ SPPD	5 menit	SPT/SPPD	Camat menandatangi SPT/SPPD

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/ 018 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri no. 78 tahun 2012 tentang tata kearsipan di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2019 sistem klafikasi keamanan dan akses dinamis 10. Peraturan Bupati Tapin No. 15 tahun 2020 tentang tata kearsipan 11. Peraturan Bupati Tapin No. 21 tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dan jadwal retensi arsip subtantif 12. Peraturan Bupati Tapin No. 46 tahun 2020 jadwal retensi arsip fasilitatif kepegawaian	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan surat masuk. 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital 5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat menyurat.

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat keluar	1. Buku Agenda / Register. 2. Lembar disposisi 3. Stempel, ATK 4. Komputer, Koneksi Internet dan Aplikasi SIAK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.
Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.
Aktivitas : Pengelolaan Surat Masuk.

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengelola surat menyurat menerima dan mengagenda surat masuk	Pengelola Surat Menyurat /Pengadministrasi Umum / PTT				
2.	Subbag. Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris kecamatan	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Surat masuk dan lembar disposisi	1 menit	Agenda surat	
3.	Sekretaris Kecamatan menerima dan meneliti dan menyerahkan kepada Camat	Sekretaris Kecamatan	Surat masuk	2 menit	Surat masuk	
4.	Camat mendisposisi surat masuk kepada Sekretaris/Kepala Seksi / Kasub bagian terkait arah disposisi untuk di tindak lanjuti	Camat	Surat masuk	2 menit	disposisi	
5.	Pengelola surat menyurat arsip masuk yang telah ditindak lanjuti	Pengadministrasi umum / PTT	Surat masuk, filling arsip	2 menit	Arsip surat masuk	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		Pengelola Surat Menyurat	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengelola surat menyurat menerima dan mengagenda surat masuk								
2.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris kecamatan					Surat masuk dan lembar disposisi	1 menit	Agenda surat	
3.	Sekretaris Kecamatan menerima dan meneliti dan menyerahkan kepada Camat					Surat masuk	2 menit	Surat masuk	
4.	Camat mendisposisi surat masuk kepada Sekretaris/Kepala Seksi / Kasub bagian terkait arah disposisi untuk di tindak lanjuti					Surat masuk	2 menit	disposisi	

Dipindai dengan CamScanner

5.	Pengelola surat menyurat arsip masuk yang telah ditindak lanjuti					Surat masuk, filling arsip	2 menit	Arsip surat masuk	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/ 019 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri no. 78 tahun 2012 tentang tata kearsipan di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2019 sistem klafikasi keamanan dan akses dinamis 10. Peraturan Bupati Tapin No. 15 tahun 2020 tentang tata kearsipan 11. Peraturan Bupati Tapin No. 21 tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dan jadwal retensi arsip subtantif 12. Peraturan Bupati Tapin No. 46 tahun 2020 jadwal retensi arsip fasilitatif kepegawaian	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan surat keluar. 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital 5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat menyurat.

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat keluar	1. Buku Agenda / Register. 2. Lembar disposisi 3. Stempel, ATK 4. Komputer, Koneksi Internet dan Aplikasi SIAK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

Aktivitas : Pengelolaan Surat Keluar.

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pengelola Surat menyurat menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris/Kasi/Kasubbag. Sesuai arah disposisi	Pengelola Surat Menyurat	Surat masuk	5 Menit	Surat masuk	
2.	Sekretaris/Kasi./Kasubbag. Menindaklanjuti arah disposisi surat dan menyusun konsep surat keluar	Sekretaris/Kasi/Kasubbag	Surat masuk	30 menit	Draft surat keluar	
3.	Pengelola surat menyurat mengolah surat keluar. Menyerahkan kepada Kasi/Kasubbag.	Kasi/Kasubbag. Kecamatan	Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar	
4.	Kasi/Kasubbag. memeriksa dan mengoreksi surat keluar. Menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan.	Sekretaris Kecamatan	Draft surat keluar	5 menit	Draft surat keluar	
5.	Sekretaris Camat memberi paraf surat keluar Menyerahkan kepada Camat.	Camat	Draft surat keluar	2 menit	Surat keluar	

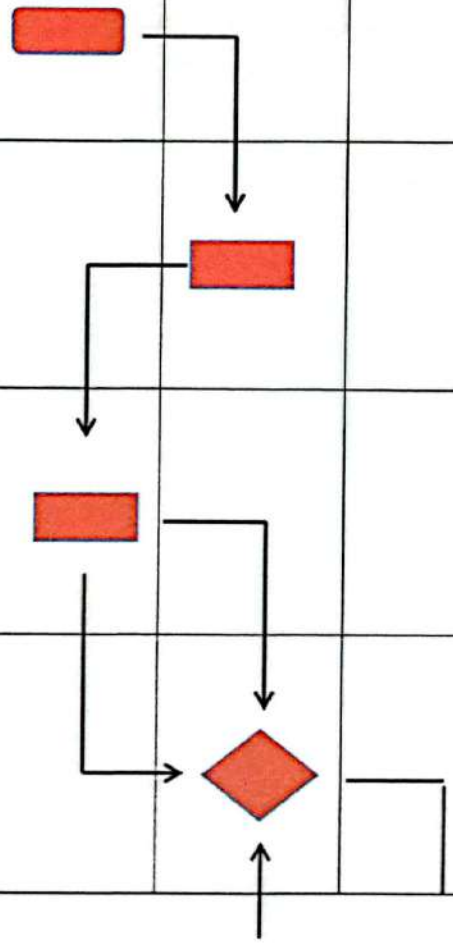
Dipindai dengan CamScanner

6.	Camat menandatangani surat keluar.	Camat	Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
7.	Pengelola surat menyurat membubuhkan stempel, mengagenda, mengarsip dan mengirim surat keluar. Stempel, Buku Agenda, Filing Arsip, Buku Ekspedisi	Pengelola Surat Menyurat / Pengadminisrasi Umum / PTT	Stempel, buku agenda, filling arsip, buku ekpedisi	60 menit	Surat keluar	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		Pengelola Surat Menyurat	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengelola surat menyurat menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris/ Kasi/Kasubbag. sesuai arah disposisi								
2.	Kasi/ Kasubbag. menindaklanjuti arah disposisi surat dan menyusun konsep surat keluar					Draft surat keluar	1 menit	Agenda surat keluar	
3.	Pengelola surat menyurat mengolah surat keluar. Menyerahkan kepada Kasi/Kasubbag.								
4.	Kasi/ Kasubbag memeriksa dan mengoreksi surat keluar. Menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan					surat keluar	2 menit	disposisi	



Dipindai dengan CamScanner

5.	Sekretaris Kecamatan memberi paraf surat keluar Menyerahkan kepada Camat.					Surat keluar	2 menit	disposisi	
6.	Camat menandatangani surat keluar.					Surat keluar	2 menit	disposisi	
7.	Pengelola surat menyurat membubuhkan stempel, mengagenda, mengarsip dan mengirim surat keluar. Stempel, Buku Agenda, Filing Arsip, Buku Ekspedisi					Surat Keluar, Filling arsip	2 menit	Arsip surat keluar	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/028 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ANALISA KEBUTUHAN PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas. 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital 5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG Aktivitas :

Penyusunan Analisa Kebutuhan PNS

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Camat menugaskan Sekertaris Camat untuk menyusun Analisa Kebutuhan PNS	CAMAT	Surat dari BKDD	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2.	Sekretaris Kecamatan menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Analisa Kebutuhan PNS	SEKRETARIS	Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun catatan kebutuhan bahan Analisa Kebutuhan PNS dan menyiapkan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Analisa Kebutuhan PNS	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Disposisi	30 Menit	Catatan Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan PNS	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Analisa Kebutuhan PNS	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Catatan Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan PNS	60-120 Menit	Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan PNS	Proses penyusunan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan draft Analisa Kebutuhan PNS serta menyerahkan kepada Sekertaris Camat	Kasubbag. UMPEG	Bahan Penyusunan Analisa Kebutuhan PNS	60-120 Menit	Draft Analisa Kebutuhan PNS	Proses Penyusunan
6.	Sekertaris Camat Mengoreksi Analisa Kebutuhan PNS dan menyerahkan Kepada Camat	Sekretaris	Draft Analisa Kebutuhan PNS	5 Menit	Rancangan Analisa Kebutuhan PNS	Analisa Kebutuhan PNS telah di koreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Analisa Kebutuhan PNS	Camat	Rancangan Analisa Kebutuhan PNS	5 Menit	Analisa Kebutuhan PNS	Camat menandatangani Analisa Kebutuhan PNS
8.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsip dan menyetor ke BKDD	Pengelola Urusan Kepegawaian	Analisa Kebutuhan PNS	5 Menit	Analisa Kebutuhan PNS	Analisa Kebutuhan PNS telah terkirim

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/021 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN KP4

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas. 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital 5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

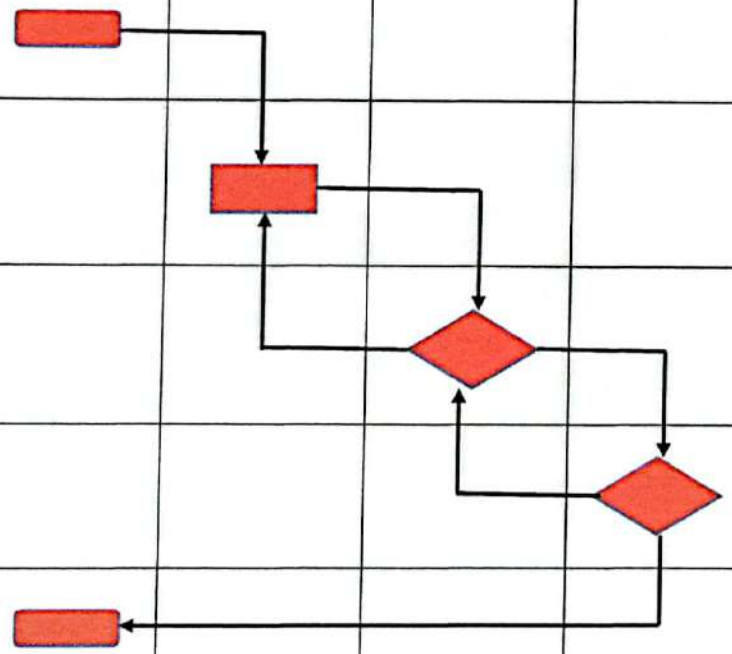
Aktivitas : PENERBITAN KP4

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Surat KP4	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Data Pegawai	60-120 Menit	Bahan Penyusunan draft Surat KP4	Proses penyiapan bahan
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun draft Surat KP4 PNS dan menyerahkan kepada Sekertaris Camat	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Bahan Penyusunan draft Surat KP4	60 Menit	Draft Surat KP4	Proses penyusunan
3.	Sekertaris Camat mengoreksi draft Surat KP4 dan menyerahkan kepada Camat	SEKRETARIS CAMAT	Draft Surat KP4	30 Menit	Rancangan Surat KP4	Rancangan Surat KP4 telah dikoreksi Sekcam.
4	Camat menandatangani Rancangan Bezzeting PNS	CAMAT	Rancangan Surat KP4	5 Menit	Surat KP4	Camat menandatangani Surat KP4
5.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsip Bezzeting PNS	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Surat KP4	60 Menit	Surat KP4	Surat KP4 telah di arsipkan

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	SEKERTARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Surat KP4					Data Pegawai	60-120 menit	Bahan Penyusunan draft Surat KP4	Proses penyiapan bahan
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun draft Surat KP4 PNS dan menyerahkan kepada Sekertaris Camat					Bahan Penyusunan draft Surat KP4	60 menit	Draft Surat KP4	Proses penyiapan
3.	Sekertaris Camat mengoreksi draft Surat KP4 dan menyerahkan kepada Camat					Draft Surat KP4	30 menit	Rancangan Surat KP4	Rancangan Surat KP4 telah dikoreksi Sekcam.
4.	Camat menandatangani Rancangan Bezzeting PNS					Rancangan Surat KP4	5 menit	Surat KP4	Camat menandatangani Surat KP4
5.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsip Bezzeting PNS					Surat KP4	60 menit	Surat KP4	Surat KP4 telah di arsipkan



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/022 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN EVALUASI KETAATAN JAM KERJA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas. 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital 5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di bustkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

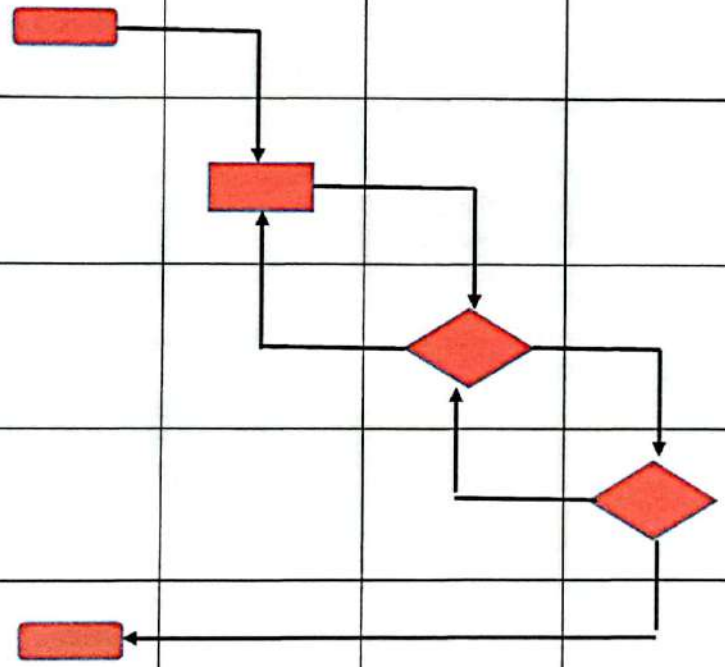
Aktivitas : Penyusunan Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan data Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Rekapitulasi Absensi Sidik Jari	60Menit	Data Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	Proses penyiapan bahan
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun draft Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja dan menyerahkan kepada Camat	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Data Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	60-120 Menit	Draft Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	Proses penyusunan
3.	Sekertaris Camat mengoreksi draft Surat Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	SEKRETARIS CAMAT	Draft Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	20 Menit	Rancangan Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	Proses penyusunan
4	Camat menandatangani Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	CAMAT	Rancangan Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	5 Menit	Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	Camat menandatangani Laporan
5.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan dan menyetorkan Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja ke BKDD	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	60 Menit	Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	Laporan telah di arsipkan

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	SEKERTARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan data Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja					Rekapitulasi Absensi Sidik Jari	60 menit	Data Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	Proses penyimpanan data
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun draft Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja dan menyerahkan kepada Camat					Data Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	60-120 menit	Draft Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	Proses penyusunan
3.	Sekertaris Camat mengoreksi draft Surat Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja					Draft Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	20 menit	Rancangan Surat KP4	Proses penyusunan
4.	Camat menandatangani Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja					Rancangan Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	5 menit	Rancangan Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	Camat menandatangani Laporan
5.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan dan menyetorkan Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja ke BKDD					Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	60 menit	Laporan Evaluasi Ketaatan Jam Kerja	Laporan telah diarsipkan



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/023 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN PENSIUN PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas. 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital 5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

Aktivitas : Pengusulan Pensiun PNS

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pengelola Urusan Kepegawaian mendata PNS yang mencapai batas usia pension dan menyiapkan bahan kelengkapan usulan	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Buku Pengawasan Pensiun	60-120 Menit	Bahan kelengkapan berkas pensiun	Proses penyiapan bahan
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas usulan menyusun draft surat usulan dan menyerahkan kepada Sekertaris Camat	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Bahan kelengkapan berkas pensiun	60 Menit	Draft surat usulan pensiun	Proses penyusunan
3.	Sekertaris Camat mengoreksi draft Surat usulan pensiun dan menyerahkan kepada Camat	SEKRETARIS CAMAT	Draft surat usulan pensiun	30 Menit	Rancangan surat usulan pensiun	Rancangan surat usulan pensiun telah dikoreksi Sekcam
4	Camat menandatangani surat usulan pensiun	CAMAT	Rancangan surat usulan pensiun	5 Menit	Surat usulan pensiun	Camat menandatangani surat usulan pensiun
5.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan dan mengirim berkas usulan pensiun PNS ke BKDD	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Surat usulan pensiun	60 Menit	Surat usulan pensiun	Surat beserta berkas usulan pensiun PNS telah terkirim

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	SEKERTARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengelola Urusan Kepegawaian mendata PNS yang mencapai batas usia pension dan menyiapkan bahan kelengkapan usulan					Buku Pengawasan Pensiun	60-120 menit	Bahan kelengkapan berkas pensiun	Proses penyimpanan data
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas usulan menyusun draft surat usulan dan menyerahkan kepada Sekertaris Camat					Bahan kelengkapan berkas pensiun	60 menit	Draft surat usulan pensiun	Proses penyusunan
3.	Sekertaris Camat mengoreksi draft Surat usulan pensiun dan menyerahkan kepada Camat					Draft surat usulan pensiun	30 menit	Rancangan surat usulan pensiun	Rancangan surat usulan pensiun telah dikoreksi Sekcam
4.	Camat menandatangani surat usulan pensiun					Rancangan surat usulan pensiun	5 menit	Surat usulan pensiun	Camat menandatangani surat usulan pensiun
5.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan dan mengirim berkas usulan pensiun PNS ke BKDD					Surat usulan pensiun	60 menit	Surat usulan pensiun	Surat beserta berkas usulan pensiun PNS telah terkirim

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KANTOR CAMAT HATUNGUN
Jl.Raya Timur Km.10 Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/ 24 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP,MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas. 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital 5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :

Dipindai dengan CamScanner

1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Piani.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

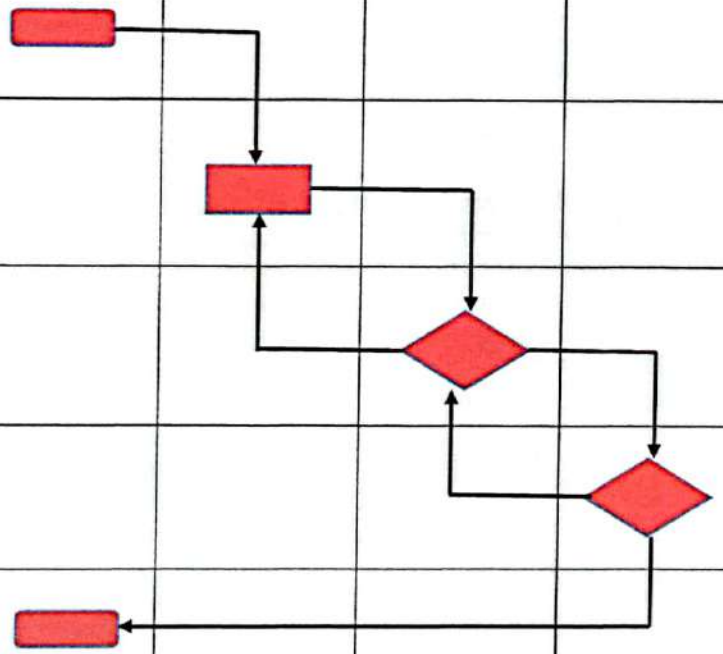
Aktivitas : Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Kenaikan Gaji Berkala	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Buku Pengawasan KGB	60-120 Menit	Bahan penyusunan draft KGB	Proses penyiapan bahan
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun draft usul Kenaikan gaji Berkala dan menyerahkan kepada Sekertaris Camat	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Bahan penyusunan draft KGB	60 Menit	Draft KGB	Proses penyusunan
3.	Sekertaris Camat mengoreksi draft draft usul Kenaikan gaji Berkala dan menyerahkan kepada Camat	SEKRETARIS CAMAT	Draft KGB	30 Menit	Rancangan KGB	Proses penyusunan
4	Camat menandatangani usul Kenaikan gaji Berkala	CAMAT	Rancangan KGB	5 Menit	KGB	Camat menandatangani KGB
5.		PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KGB	60 Menit	KGB	Surat usul Kenaikan Gaji Berkala telah terkirim ke BKDD

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	SEKERTARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Kenaikan Gaji Berkala					Buku Pengawasan KGB	60-120 menit	Bahan penyusunan draft	Proses penyimpanan data
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun draft usul Kenaikan gaji Berkala dan menyerahkan kepada Sekertaris Camat					Bahan penyusunan draft	60 menit	Draft KGB	Proses penyusunan
3.	Sekertaris Camat mengoreksi draft draft usul Kenaikan gaji Berkala dan menyerahkan kepada Camat					Draft KGB	30 menit	Rancangan KGB	Proses penyusunan
4.	Camat menandatangani usul Kenaikan gaji Berkala					Rancangan KGB	5 menit	KGB	Camat menandatangani KGB
5.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyetor usul Kenaikan gaji Berkala					KGB	60 menit	KGB	Surat usul kenaikan gaji berkala terkirim ke BKPSDM



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/025-UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PENYUSUNAN DUK

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong 2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan 3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan 4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD) 5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin 7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin 8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan 9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas. 4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital 5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

Aktivitas : Prosedur Penyusunan DUK

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Daftar Urut Kepangkatan	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Data Pegawai	60-120 Menit	Bahan penyusunan draft DUK	Proses penyiapan bahan
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun draft Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat.	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Bahan penyusunan draft DUK	60 Menit	Draft DUK	Proses penyusunan
3.	Sekertaris Camat mengoreksi draft draft Daftar Urut Kepangkatan menyerahkan kepada Camat	SEKRETARIS CAMAT	Draft DUK	30 Menit	Rancangan DUK	Proses penyusunan
4	Camat menandatangani Daftar Urut Kepangkatan	CAMAT	Rancangan DUK	5 Menit	DUK	Camat menandatangani DUK
5.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan DUK	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	DUK	60 Menit	DUK	DUK Telah diarsipkan

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	SEKERTARIS CAMAT	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengelola Urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Daftar Urut Kepangkatan					Data Pegawai	60-120 menit	Bahan penyusunan draft	Proses penyimpanan data
2.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun draft Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat.					Bahan penyusunan draft DUK	60 menit	Draft DUK	Proses penyusunan
3.	Sekertaris Camat mengoreksi draft draft Daftar Urut Kepangkatan menyerahkan kepada Camat					Draft DUK	30 menit	Rancangan DUK	Proses penyusunan
4.	Camat menandatangani Daftar Urut Kepangkatan					Rancangan DUK	5 menit	DUK	Camat menandatangani DUK
5.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsipkan DUK					DUK	60 menit	DUK	DUK Telah di arsipkan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/026 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEBUTUHAN LHKPN

Dasar Hukum :

1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong
2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan
3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan
4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD)
5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin
7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin
8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan
9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas

Kualifikasi pelaksanaan :

1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.
3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital
5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

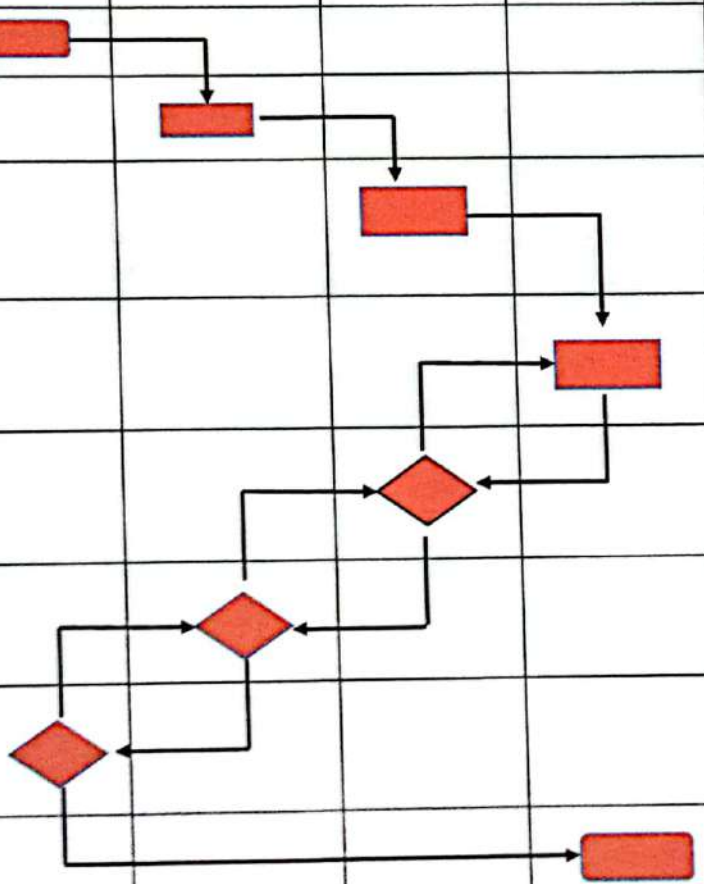
Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.Aktivitas :
Penyusunan Laporan Kepatuhan LKHPN

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Camat menugaskan Sekertaris Camat untuk menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN	CAMAT	Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2.	Sekretaris Kecamatan menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN	SEKRETARIS	Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN dan menyiapkan JFU untuk menyiapkan bahan menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Disposisi	30 Menit	Konsep Laporan Kepatuhan LHKPN	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola urusan Kepegawaian menyiapkan bahan menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Konsep Laporan Kepatuhan LHKPN	60-120 Menit	Bahan Penyusunan Laporan Kepatuhan LHKPN	Proses penyusunan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN serta menyerahkan kepada Sekertaris Camat	Kasubbag. UMPEG	Bahan Penyusunan Laporan Kepatuhan LHKPN	60-120 Menit	Laporan Kepatuhan LHKPN	Laporan kepatuhan LHKPN telah dikoreksi kasubsi
6.	Sekertaris Camat Mengoreksi Laporan Kepatuhan LHKPN dan menyerahkan Kepada Camat	Sekretaris	Laporan Kepatuhan LHKPN	5 Menit	Laporan Kepatuhan LHKPN	Laporan Kepatuhan LHKPN telah di koreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Laporan Kepatuhan LHKPN	Camat	Laporan Kepatuhan LHKPN	5 Menit	Laporan Kepatuhan LHKPN	Camat menandatangani Laporan Kepatuhan LHKPN
8.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsip dan mengirim laporan kepatuhan LHKPN ke BKDD	Pengelola Urusan Kepegawaian	Laporan Kepatuhan LHKPN	60 Menit	Laporan Kepatuhan LHKPN	Laporan Laporan Kepatuhan LHKPN

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		CAMAT	SEKRETARIS KECAMATAN	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekertaris Camat untuk menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN					Instruksi	5 menit	disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Kecamatan menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN					disposisi	5 menit	disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN dan menyiapkan JFU untuk menyiapkan bahan menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN					disposisi	30 menit	Konsep Laporan Kepatuhan LHKPN	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola urusan Kepegawaian menyiapkan bahan menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN					Konsep Laporan Kepatuhan LHKPN	60-120 menit	Bahan Penyusunan Laporan Kepatuhan LHKPN	Proses Pembuatan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan menyusun Laporan Kepatuhan LHKPN serta menyerahkan kepada Sekertaris Camat					Bahan Penyusunan Laporan Kepatuhan LHKPN	60-120 menit	Laporan Kepatuhan LHKPN	Laporan Kepatuhan LHKPN telah dikoreksi kasubsi
6.	Sekertaris Camat Mengoreksi Laporan Kepatuhan LHKPN dan menyerahkan Kepada Camat					Laporan Kepatuhan LHKPN	5 menit	Laporan Kepatuhan LHKPN	Laporan Kepatuhan LHKPN telah dikoreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Laporan Kepatuhan LHKPN					Laporan Kepatuhan LHKPN	5 menit	Laporan Kepatuhan LHKPN	Camat telah menandatangani Laporan Kepatuhan LHKPN
8.	Pengelola Urusan Kepegawaian mengarsip dan mengirim laporan kepatuhan LHKPN ke BKDD					Laporan Kepatuhan LHKPN	60 Menit	Laporan Kepatuhan LHKPN	Laporan Kepatuhan LHKPN telah terkirim



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800/027 -UMPEG/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 197701 0 199903 1 004
Nama SOP	:	PENYUSUNAN USUL MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH

Dasar Hukum :

1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong
2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan
3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan
4. Permendagri No.90 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklator program dan kegiatan (SIPD)
5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin
7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin
8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan
9. Peraturan Bupati Tapin No. 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan dinas

Kualifikasi pelaksanaan :

1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesektreriatan dan kepegawaian.
3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital
5. Memahami tata cara penulisan ke arsipan surat perintah tugas

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat Perintah Tugas	1. Buku Agenda / Register. 2. Stempel, ATK 3. Komputer, Koneksi Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.Aktivitas :
Penyusunan Analisa Kebutuhan PNS

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Camat menugaskan Sekertaris Camat untuk menyusun Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	CAMAT	Surat dari BKDD	5 Menit	Disposisi	Disposisi Camat
2.	Sekretaris Kecamatan menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	SEKRETARIS	Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun draf Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah dan menugaskan Pengelola Urusan kepegawaian untuk menyiapkan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Disposisi	30 Menit	Catatan Bahan Penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	60-120 Menit	Bahan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Proses penyusunan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah serta menyerahkan kepada Sekertaris Camat	Kasubbag. UMPEG	Bahan penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	120 Menit	Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Proses Penyusunan
6.	Sekertaris Camat Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah dan menyerahkan Kepada Camat	Sekretaris	Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	5 Menit	Rancangan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah telah di koreksi Sekcam
7.	Camat menandatangani Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Camat	Rancangan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	5 Menit	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Camat menandatangani Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah

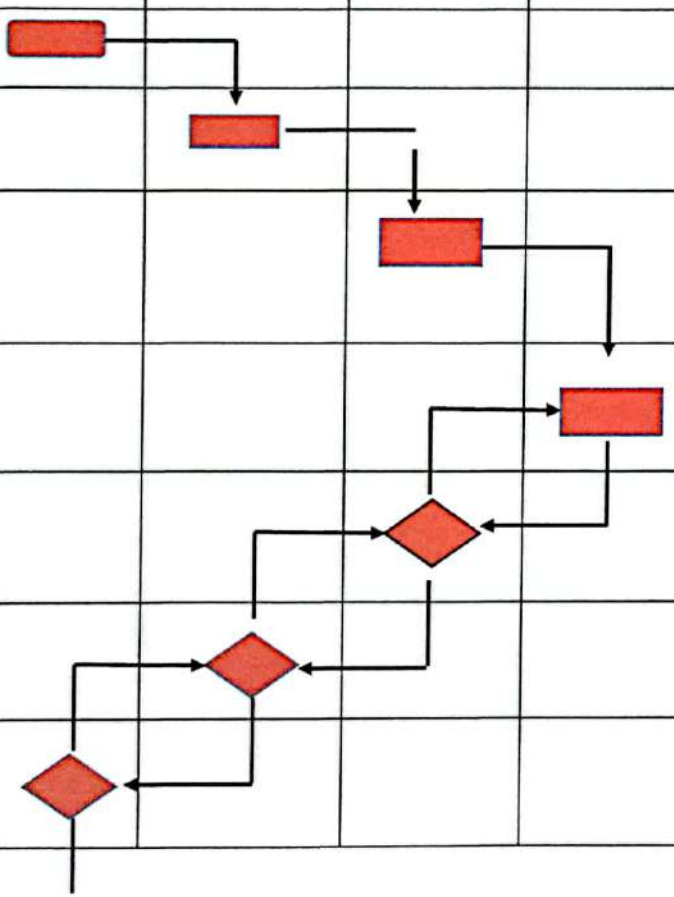
Dipindai dengan CamScanner

8.	Pengelola urusan kepegawaian menyetor berkas Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Pengelola Urusan Kepegawaian	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	60 Menit	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		CAMAT	SEKRETARIS KECAMATAN	KASUBSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	PENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat menugaskan Sekertaris Camat untuk menyusun Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Surat dari BKDD	5 menit	Disposisi	Disposis Camat
2.	Sekretaris Kecamatan menugaskan Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian untuk menyusun Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekcam
3.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian menyusun Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah dan menugaskan pengelola Urusan Kepegawaian untuk menyiapkan bahan penyusun Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah bahan penyusunan Analisa Kebutuhan PNS					disposisi	30 menit	Catatan Bahan Penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Disposisi Kasubsi
4.	Pengelola urusan Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Catatan bahan Penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	60-120 menit	Bahan Penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Proses Penyusunan
5.	Kasubsi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memeriksa bahan draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah serta menyerahkan kepada Sekertaris Camat					Bahan Penyusunan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	120 menit	Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Proses penyusunan
6.	Sekertaris Camat Mengoreksi Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah dan menyerahkan Kepada Camat					Draft Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	5 menit	Rancangan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah
7.	Camat menandatangani Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Rancangan Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	5 menit	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Camat telah menandatangani Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah



Dipindai dengan CamScanner

8.	Pengelola Urusan Kepegawaian menyetor berkas usul mengikuti Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah ke BKDD					Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	60 Menit	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Usul ujian dinas dan penyesuaian ijazah

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	500/028 -EKO/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT IZIN USAHA MIKRO KECIL

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro Kecil. 2. Permendagri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 3. Peraturan Bupati kabupaten Tapin Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pendelagasian Kewenangan Pelaksanaan Usaha Mikro dan Kecil Kepada Camat dalam Wilayah Kabupaten Tapin. 4. Peraturan Bupati kabupaten Tapin Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pendelagasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat dalam rangka penyelenggaraan Adminitrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tapin.	1. Kasi Perekonomian. 2. Petugas JFU, Legalisasi / Rekomendasi. 3. Memiliki pengetahuan & pemahaman administrasi dan peraturan Perundang-undangan yang mendasari perizinan serta rekomendasi Surat-surat. 4. Memahami konsep dasar manajemen PATEN. 5. Menguasai Operasi Komputer.
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan :**
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 3. SOP Izin Gangguang (HO). 4. Pelayanan dan Rekomendasi Surat-surat.	1. Permohonan disertai materai Rp. 10.000. 2. Buku Agenda / Register. 3. Surat Keterangan usaha dari Kepala Desa. 4. Fotocopi KK dan KTP (1 Lembar). 5. Foto Usaha. 6. Pas Photo 4 x 6 (2 Lembar). 7. Stempel. 8. Komputer dan printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**

Dipindai dengan CamScanner

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan diproses. 2. Perlu koordinasi antara dengan seluruh stack holder yang terkait. 3. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka IUMK tidak tertata secara Administratif sehingga sulit untuk mencari data. 4. Jika terjadi gangguan terhadap Peralatan komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	1. Tertib administrasi perizinan di Buku Register IUMK. 2. Pencapaian Target kinerja sesuai dengan SOP dan yang diamanatkan Pemerintah kabupaten. 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Seksi : Seksi Perekonomian.

Aktivitas : Pembuatan Surat Rekomendasi Izin Usaha Menengah Kecil.

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Ketrangan
1.	Pemohon mengajukan permohonan Surat IUMK.	Pemohon perorangan untuk pembuatan surat IUMK	- Surat Keterangan usaha dari Kepala Desa. - Fotocopi KK dan KTP (1 Lembar). - Foto Usaha. - Pas Photo 4 x 6 (2 Lembar). - Materai Rp. 10.000.	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan memverifikasi berkas serta kelengkapannya dari Pemohon, pemohon menunggu untuk proses. apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diteruskan prosesnya	JFU / PTT (Staf Seksi Perekonomian)	- Buku agenda / Register - Surat Keterangan usaha dari Kepala Desa. - Fotocopi KK dan KTP (1 Lembar). - Foto Usaha. - Pas Photo 4 x 6 (2 Lembar). - Materai Rp. 10.000.	5 Menit	- Lembar ceklist - Berkas Permohonan	
3.	Menerima berkas permohonan IUMK yang telah diverifikasi untuk diproses (memasukan data pemohon, mengolah data & mencetak sesuai format Dokumen IUMK yang diberikan Disperindag)	Operator	- Berkas Permohonan. - Dokumen IUMK	15 Menit	- Dokumen IUMK	
4.	Memeriksa Draf IUMK, jika draf salah / kurang sempurna akan dikembalikan dan jika benar akan diparaf.	Kasi Perekonomian	- Dokumen IUMK	3 Menit	- Dokumen IUMK	

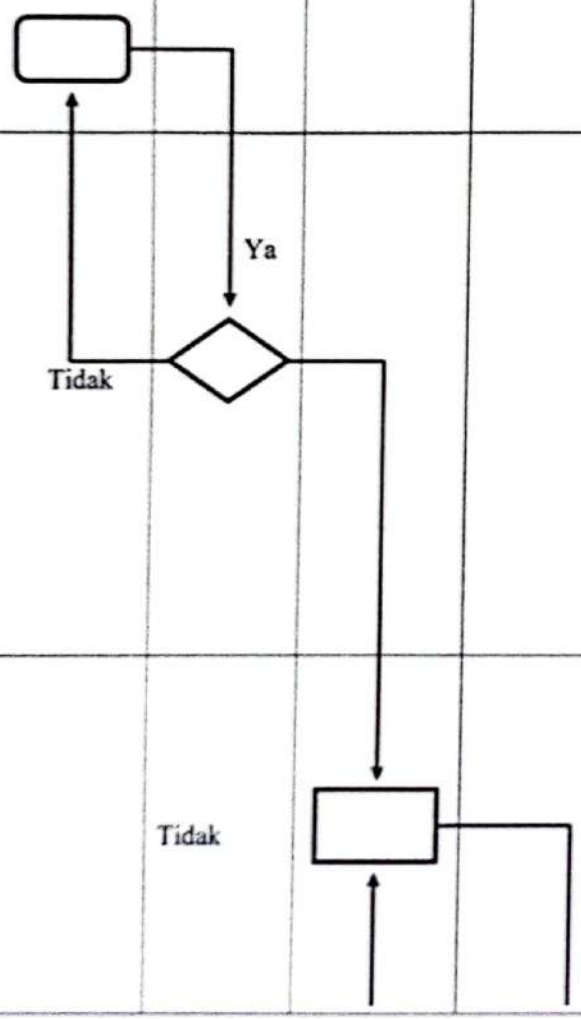
Dipindai dengan CamScanner

5.	Sekcam memaraf sebagai validasi sesuai dengan ketentuan administrasi.	Sekcam	- Dokumen IUMK	1 Menit	- Dokumen IUMK	
6.	Camat menandatangani Surat IUMK yang sudah dicetak serta memberi Paraf untuk lebih Valid.	Camat	- Disposisi	1 Menit	Dokumen IUMK	
7.	Mengkoreksi, Memberi nomor dibuku agenda, stempel dan mengarsipkan Dokumen IUMK	JFU / PTT (Pelaksana / Staf Seksi Perekonomian)	- Dokumen IUMK	3 Menit	Dokumen IUMK	
8.	Menyerahkan Surat IUMK yang telah selesai kepada pemohon.	Pemohon IUMK	- Dokumen IUMK	1 Menit	Dokumen IUMK	

Dipindai dengan CamScanner

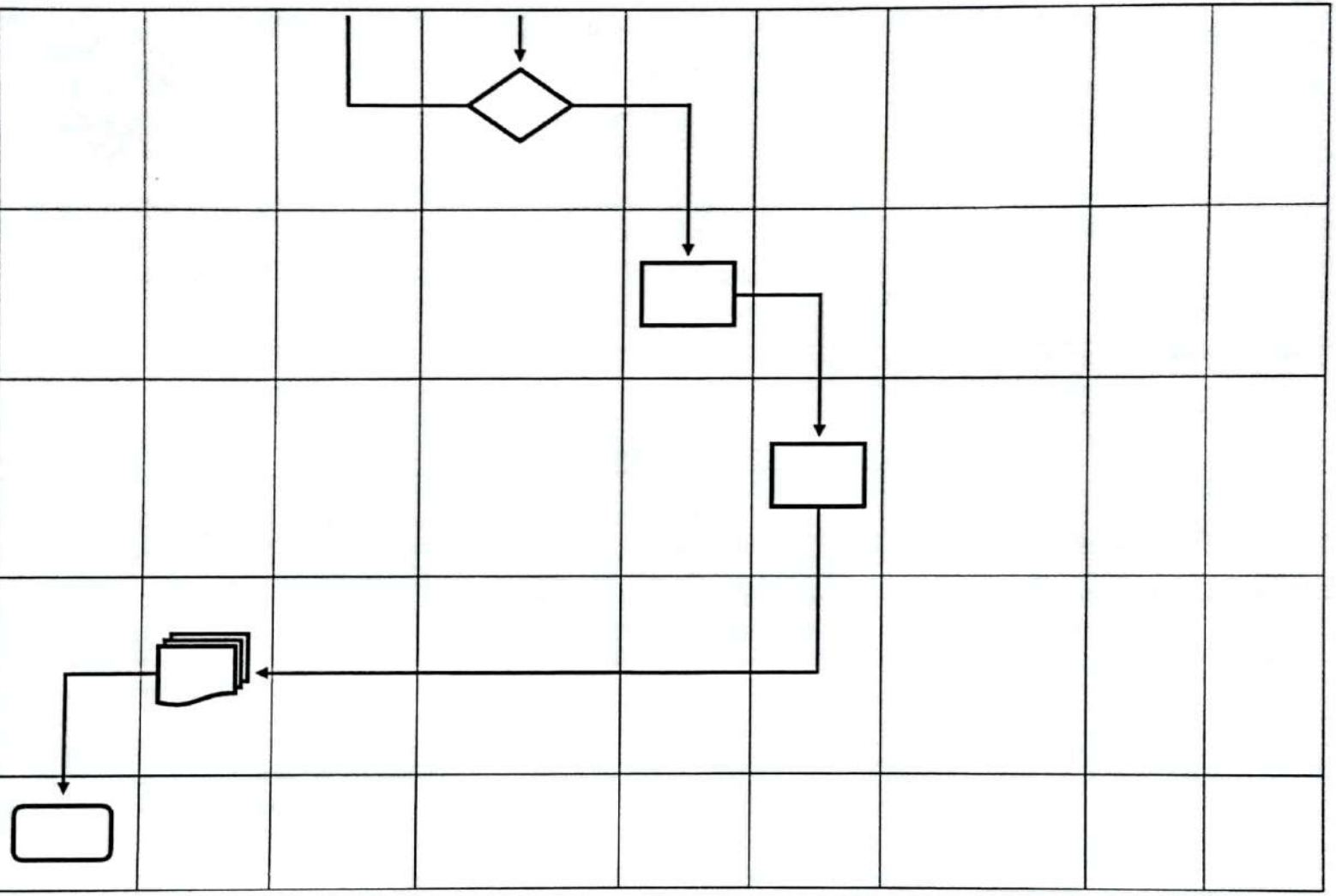
FLOWCHART SOP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU		
		PEMOHON	JFU / PTT (Petugas Pelayanan)	OPERATOR	KASI PEREKONOMIAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan Surat IUMK									
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan memverifikasi berkas serta kelengkapannya dari Pemohon, pemohon menunggu untuk proses. apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diteruskan prosesnya									
3.	Menerima berkas permohonan IUMK yang telah diverifikasi untuk diproses (memasukan data pemohon, mengolah data & mencetak sesuai format Dokumen IUMK yang diberikan Disperindag)									



Dipindai dengan CamScanner

5.	Memeriksa Draf IUMK, jika draf salah / kurang sempurna akan dikembalikan dan jika benar akan diparaf.									
6.	Sekcam memaraf sebagai validasi sesuai dengan ketentuan administrasi.									
7.	Camat menandatangani Surat IUMK yang sudah dicetak serta memberi Paraf untuk lebih Valid.									
8.	Mengkoreksi, Memberi nomor dibuku agenda, stempel dan mengarsipkan Surat IUMK									
9.	Pemohon menerima Dokumen IUMK									



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	600/ 029 -PEMB/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI IMB

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah. 2. Permendagri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 3. Peraturan Daerah kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Bupati kabupaten Tapin Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pendelagasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat dalam rangka penyelenggaraan Adminitrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tapin. 5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di kabupaten Tapin.	1. Kasi Pembangunan. 2. Mengetahui dan memahami Administrasi dan Peraturan Perijinan Pembuatan IMB dan Bangunan. 3. Mampu berkoordinasi dan pengolahan data manual maupun komputerisasi. 4. Menguasai Operasi Komputer.
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :

Dipindai dengan CamScanner

1. SOP SIUP. 2. Pengawasan, pengendalian dan penertiban bangunan. 3. Memperoleh pelayanan utilitas umum seperti pemasangan /penambahan jaringan listrik, air minum, hydrant, telepon dan gas.	1. Buku Agenda / Register. 2. Berkas Permohonan. 3. Stempel. 4. Komputer, printer dan scanner.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika persyaratan permohonan rekomendasi IMB tidak sesuai SOP maka tidak diterbitkan. IMB tidak tertata secara Adminitratif sehingga sulit untuk mencari data. 2. Memperhatikan jenis bangunan untuk penerbitan permohonan rekomendasi IMB. 3. Apabila mendirikan bangunan tidak ada IMB maka bisa dikenakan sanksi Administratif atau denda dan juga sanksi pidana.	1. Buku Agenda / Register. 2. Tertib administrasi untuk pengawasan. 3. Formulir permohonan diisi lengkap dan jelas. 4. Persyaratan harus benar dan lengkap. 5. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transfaran dan tepat waktu. 6. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Seksi : Seksi Pembangunan.

Aktivitas : Pembuatan Surat Rekomendasi Izin Membuat Bangunan.

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon mengajukan Rekomendasi IMB.	Pemohon	- Berkas Permohonan Persyaratan IMB : 1. Surat permohonan. 2. Fotocopi KTP. 3. Bukti surat kepemilikan hak tanah. 4. Surat tidak keberatan tetangga. 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan. 6. Surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa. 7. Denah lokasi dan topografi. 8. Gambar bangunan.	1 Menit	Kelengkapan Persyaratan IMB	
2.	JFU/PTT menerima dan meneliti berkas serta kelengkapannya secara administrasi. Apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diteruskan prosesnya.	JFU / PTT (Pelaksanan / Staf Seksi Pembangunan)	- Kelengkapan Persyaratan IMB.	5 Menit	- Kelengkapan Persyaratan. - Berkas permohonan lengkap dan benar	
3.	JFU / PTT Menginput data pemohon pada draft surat rekomendasi IMB serta mencetaknya.	JFU / PTT (Pelaksanan / Staf Seksi Pembangunan)	- Kelengkapan Persyaratan IMB.	15 Menit	- Surat rekomendasi IMB	
4.	Meneliti, mengkoreksi dan memaraf, jika salah / kurang dalam Penginputan datanya akan dikembalikan. Jika benar akan diparaf.	Kasi Perekonomian	- Surat rekomendasi IMB.	3 Menit	- Surat rekomendasi IMB sudah diverifikasi.	

Dipindai dengan CamScanner

5.	Camat menandatangani.	Camat	- Surat rekomendasi IMB sudah di verifikasi.	3 Menit	- Surat rekomendasi IMB sudah di tanda tangani	
6.	Memberi nomor dibuku agenda / register, stempel dan mengarsipkan Dokumen IUMK	JFU / PTT (Pelaksana / Staf Seksi Perekonomian)	- Surat rekomendasi IMB sudah di tandatangani dan distempel. - Surat rekomendasi sudah tercatat di buku agenda / register.	3 Menit	- Proses selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon.	
7.	Menyerahkan Rekomendasi kepada Pemohon.	Pemohon IUMK	- Surat rekomendasi IMB sudah di tandatangani dan distempel.	1 Menit	- Dokumen diterima pemohon.	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PEMOHON	JFU / PTT (Petugas Pelayanan)	KASI PEREKONOMIAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan Rekomendasi IMB.					Berkas Persyaratan IMB	1 Menit	Kelengkapan Persyaratan IMB
2.	JFU/PTT menerima dan meneliti berkas serta kelengkapannya secara administrasi. Apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diteruskan prosesnya	Tidak	Ya			Kelengkapan Persyaratan IMB.	5 Menit	Permohonan lengkap dan benar.
3.	JFU / PTT Menginput data pemohon pada draft rekomendasi IMB serta mencetaknya.			Ya		Kelengkapan Persyaratan IMB.	15 Menit	Surat rekomendasi IMB.

Dipindai dengan CamScanner

4.	Meneliti, mengkoreksi dan memaraf, jika salah / kurang dalam Penginputan datanya akan dikembalikan. Jika benar akan diparaf.		Tidak			Surat rekomendasi IMB.	3 Menit	Surat rekomendasi IMB sudah diverifikasi.
5.	Camat menandatangani Surat IUMK yang sudah dicetak serta memberi Paraf untuk lebih Valid.					Surat rekomendasi IMB sudah di verifikasi.	3 Menit	Surat rekomendasi IMB sudah diverifikasi dan ditanda tangani.
6.	Memberi nomor dibuku agenda, stempel , menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Rekomendasi IMB					- Surat rekomendasi IMB sudah di tandatangani dan distempel. - Surat rekomendasi sudah tercatat di buku agenda / register.	3 Menit	Proses selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon.
7.	Pemohon menerima Dokumen Rekomendasi IMB					Surat rekomendasi IMB sudah di tandatangani dan distempel.	1 Menit	Dokumen diterima pemohon.

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	100/030 -PEM/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEREKAMAN E-KTP UNTUK UMUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang –undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736). 3. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional. 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Kependudukan Secara Nasional. 6. Perda Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin. 7. PERBUP Kabupaten Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin.	1. Kasi Pemerintahan. 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi kependudukan. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan Perekaman Data E-KTP. 4. Mampu menggunakan aplikasi Benrollment E-KTP. 5. Memahami tata cara penggunaan alat E-KTP.

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Kartu Keluarga. 3. SOP Domisili. 4. SOP Surat Keterangan Pindah. 5. SOP Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran.	1. Buku Agenda / Register. 2. Surat Pengantar Dari Kepala Desa 3. Akta Kelahiran. 4. Kartu Keluarga. 5. Stempel. 6. Surat Keterangan Perekaman. 7. Komputer, Koneksi Internet dan Aplikasi SIAK.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Surat Pengantar E-KTP tidak dapat di proses, jika ada gangguan jaringan dan alat computer ada kerusakan tidak bisa melakukan proses perekaman. 2. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif Kependudukan.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Seksi : Seksi Pemerintahan.

Aktivitas : Perekaman E-KTP.

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Ketrangan
1.	Pemohon mengajukan permohonan Untuk Perekaman E-KTP.	Pemohon perorangan untuk Perekaman	- Surat Pengantar dari Kepala Desa. - Akta Kelahiran. - Kartu Keluarga.	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan meneliti kelengkapan berkas Pengajuan untuk Perekaman E-KTP, apabila persyaratan tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap akan diproses.	JFU / PTT (Pengadministrasi Kependudukan)	- Buku agenda / Register E-KTP. - Surat Pengantar dari Kepala Desa. - Akta Kelahiran. - Kartu Keluarga.	5 Menit	- Berkas Permohonan diterima lengkap dan benar.	
3.	Menerima berkas permohonan Perekaman E-KTP yang telah diverifikasi untuk diproses (Menginput Data Pemohon di Aplikasi SIAK dan Surat Keterangan telah melakukan Perekaman)	Operator E-KTP	- Berkas Permohonan. - Surat Keterangan Perekaman E-KTP	15 Menit	- Surat Keterangan Perekaman E-KTP	
4.	Memeriksa Surat Keterangan Perekaman yang sudah diisi data pemohon dan jika benar akan diparaf.	Kasi Pemerintahan	- Surat Keterangan telah melakukan Perekaman E-KTP	3 Menit	- Surat Keterangan Perekaman E-KTP	
5.	Camat menandatangani Surat Keterangan Perekeman E-KTP.	Camat	- Disposisi	1 Menit	- Surat Keterangan	

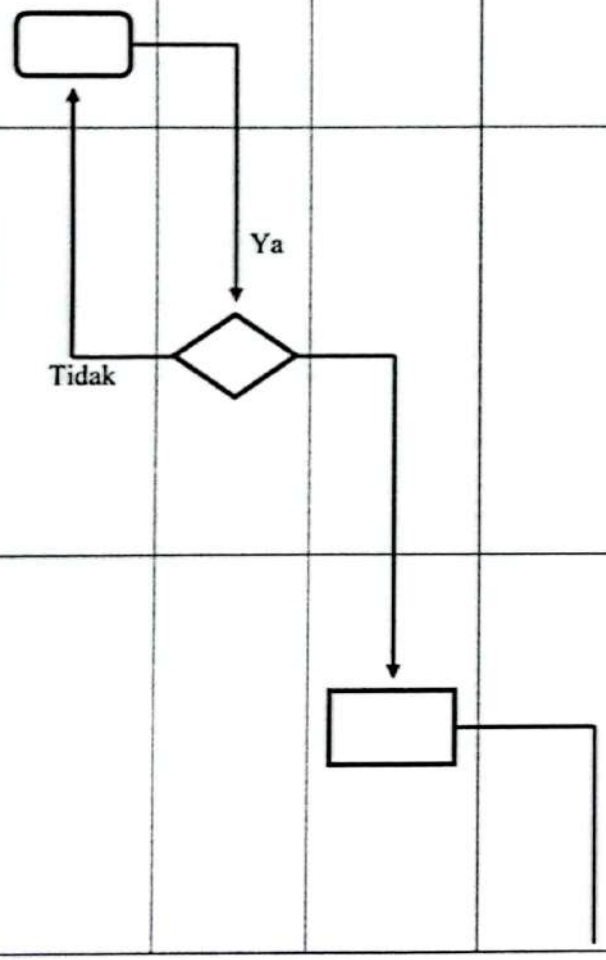
Dipindai dengan CamScanner

					Perekaman E-KTP	
6.	Memberi nomor dibuku agenda, stempel, menggandakan dan mengarsipkan Surat Keterangan Perekeman E-KTP. Memberi Nomor WA Disdukcapil untuk dihubungi pemohon bahwa telah melakukan Perekaman E-KTP.	JFU / PTT (Pengadministrasi Kependudukan)	- Surat Keterangan telah melakukan Perekaman E-KTP	3 Menit	Surat Keterangan Perekaman E-KTP	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan E-KTP yang telah selesai kepada pemohon untuk pengambilan KTP yang telah selesai dicetak oleh Disdukcapil	Pemohon Perekaman E-KTP	- Surat Keterangan telah melakukan Perekaman E-KTP	1 Menit	Surat Keterangan Perekaman E-KTP	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		PEMOHON	JFU / PTT (Petugas Pelayanan)	OPERATOR E-KTP	KASI PEMERINTAHAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan Untuk Perekaman E-KTP.								
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan meneliti kelengkapan berkas Pengajuan untuk Perekaman E-KTP, apabila persyaratan tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap akan diproses.								
3.	Menerima berkas permohonan Perekaman E-KTP yang telah diverifikasi untuk diproses (Menginput Data Pemohon di Aplikasi SIAK dan Surat Keterangan telah melakukan Perekaman)								



Dipindai dengan CamScanner

4.	Memeriksa Surat Keterangan Perekaman yang sudah diisi data pemohon dan jika benar akan diparaf.								
5.	Camat menandatangani Surat Keterangan Perekeman E-KTP.								
6.	Memberi nomor dibuku agenda, stempel, menggandakan dan mengarsipkan Surat Keterangan Perekeman E-KTP.								
7.	Menyerahkan Surat Keterangan E-KTP yang telah selesai kepada pemohon untuk pengambilan KTP yang telah selesai dicetak oleh Disdukcapil								

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	100/031-PEM/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 JUNI 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	21 JUNI 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGANTAR ADMINISTRASI KARTU KELUARGA (KK)

Dasar Hukum :

1. Undang –undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736).
3. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional.
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Kependudukan Secara Nasional.
6. Perda Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.
7. PERBUP Kabupaten Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin.

Kualifikasi pelaksanaan :

1. Kasi Pemerintahan.
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi kependudukan.
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasinya.
4. Staf pelaksana (JFU atau PTT) Seksi Pemerintahan.

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Perekaman E-KTP. 2. SOP Surat Keterangan Pindah. 3. SOP Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran.	1. Buku Agenda / Register. 2. Surat Pengantar Dari Kepala Desa. 3. Formulir F-1.15 (Permohonan kartu keluarga). 4. KTP (Kepala Keluarga). 5. Stempel. 6. Komputer dan Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Pengantar Administrasi Kartu Keluarga tidak dapat di proses. 2. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Pengantar Administrasi Kartu Keluarga tidak terlaksana dengan tertib 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Buku Agenda / Register. 2. Tertib administrasi untuk pengawasan. 3. Formulir permohonan diisi lengkap dan jelas. 4. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transfaran dan tepat waktu.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Seksi : Seksi Pemerintahan.

Aktivitas : Pengantar Administrasi kartu Keluarga.

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Ketrangan
1.	Pemohon mengajukan permohonan Untuk Pengantar Administrasi Kartu Keluarga.	Pemohon	- Surat Pengantar dari Kepala Desa. - Formulir F-1.15 (Permohonan kartu keluarga). - KTP (Kepala Keluarga).	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan meneliti kelengkapan berkas Pengajuan untuk Permohonan Administrasi KK, apabila persyaratan tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap akan diproses.	JFU / PTT (Pengadministrasi Kependudukan Seksi Pemerintahan)	- Surat Pengantar dari Kepala Desa. - Formulir F-1.15 (Permohonan kartu keluarga). - KTP (Kepala Keluarga).	5 Menit	- Berkas Permohonan diterima lengkap dan benar.	
3.	Meneliti, mengkoreksi dan memaraf Formulir F-1.15, jika ada salah dalam penulisan pada Formulir F.1-15 akan dikembalikan. Jika benar akan diparaf.	Kasi Pemerintahan	- Formulir F-1.15 (Permohonan Kartu Keluarga).	3 Menit	- Formulir F-1.15 (Permohonan Kartu Keluarga) sudah di paraf.	
4.	Camat menandatangani Kartu F-1.15 (Permohonan Kartu Keluarga).	Camat	- Formulir F-1.15 (Permohonan Kartu Keluarga).	1 Menit	- Formulir F-1.15 (Permohonan Kartu Keluarga) sudah ditanda	

Dipindai dengan CamScanner

					tangani	
5.	Mencatat dibuku agenda / Register, stempel, menggandakan dan mengarsipkan. Memberi Nomor WA Disdukcapil yang dihubungi pemohon bahwa telah melakukan Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.	JFU / PTT (Pengadministrasi Kependudukan)	- Surat Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.	3 Menit	Surat Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.	
6.	Menyerahkan Surat Permohonan Administrasi KK.	Pemohon	- Surat Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.	1 Menit	Surat Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.	

FLOWCHART SOP

Dipindai dengan CamScanner

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		PEMOHON	JFU / PTT (Petugas Pelayanan)	KASI PEMERINTAHAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan.							
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan meneliti kelengkapan berkas Pengajuan untuk Permohonan Administrasi KK, apabila persyaratan tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap akan diproses.		Ya					
3.	Meneliti, mengkoreksi dan memaraf Formulir F-1.15, jika ada salah dalam penulisan pada Formulir F.1-15 akan dikembalikan. Jika benar akan diparaf.							

Dipindai dengan CamScanner

4.	Camat menandatangani F-1.15 (Permohonan Kartu Keluarga).							
5.	Mencatat dibuku agenda / Register, stempel, menggandakan dan mengarsipkan. Memberi Nomor WA Disdukcapil yang dihubungi pemohon bahwa telah melakukan Permohonan Administrasi Kartu Keluarga.							
6.	Menyerahkan Surat Permohonan Administrasi KK.							

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	100/ 032 -PEM/SOP/VI/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juni 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juni 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT HATUNGUN SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEREKAMAN E-KTP SISWA/SISWI MASIH SEKOLAH YANG TELAH BERUMUR 17 TAHUN

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang –undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736). 3. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional. 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Kependudukan Secara Nasional. 6. Perda Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin. 7. PERBUP Kabupaten Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin.	1. Kasi Pemerintahan. 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi kependudukan. 3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan Perekaman Data E-KTP. 4. Mampu menggunakan aplikasi Benrollment E-KTP. 5. Memahami tata cara penggunaan alat E-KTP.

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Kartu Keluarga. 3. SOP Domisili. 4. SOP Surat Keterangan Pindah. 5. SOP Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran.	1. Buku Agenda / Register. 2. Surat Pengantar Dari Kepala Desa 3. Akta Kelahiran. 4. Kartu Keluarga. 5. Ijazah terakhir. 6. Stempel. 7. Surat Keterangan Perekaman. 8. Komputer, Koneksi Internet dan Aplikasi SIAK.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Surat Pengantar E-KTP tidak dapat di proses, jika ada gangguan jaringan dan alat computer ada kerusakan tidak bisa melakukan proses perekaman. 2. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif Kependudukan.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Piani.
Seksi : Seksi Pemerintahan.
Aktivitas : Perekaman E-KTP.

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Ketrangan
1.	Pemohon mengajukan permohonan Untuk Perekaman E-KTP.	Pemohon perorangan untuk Perekaman	- Surat Pengantar dari Kepala Desa. - Akta Kelahiran. - Kartu Keluarga. - Ijazah.	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan meneliti kelengkapan berkas Pengajuan untuk Perekaman E-KTP, apabila persyaratan tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap akan diproses.	JFU / PTT (Pengadministrasi Kependudukan)	- Buku agenda / Register E-KTP. - Surat Pengantar dari Kepala Desa. - Akta Kelahiran. - Kartu Keluarga. - Ijazah.	5 Menit	- Berkas Permohonan diterima lengkap dan benar.	
3.	Menerima berkas permohonan Perekaman E-KTP yang telah diverifikasi untuk diproses (Menginput Data Pemohon di Aplikasi SIAK dan Surat Keterangan telah melakukan Perekaman)	Operator E-KTP	- Berkas Permohonan. - Surat Keterangan Perekaman E-KTP	15 Menit	- Surat Keterangan Perekaman E-KTP	
4.	Memeriksa Surat Keterangan Perekaman yang sudah diisi data pemohon dan jika benar akan diparaf.	Kasi Pemerintahan	- Surat Keterangan telah melakukan Perekaman E-KTP	3 Menit	- Surat Keterangan Perekaman E-KTP	

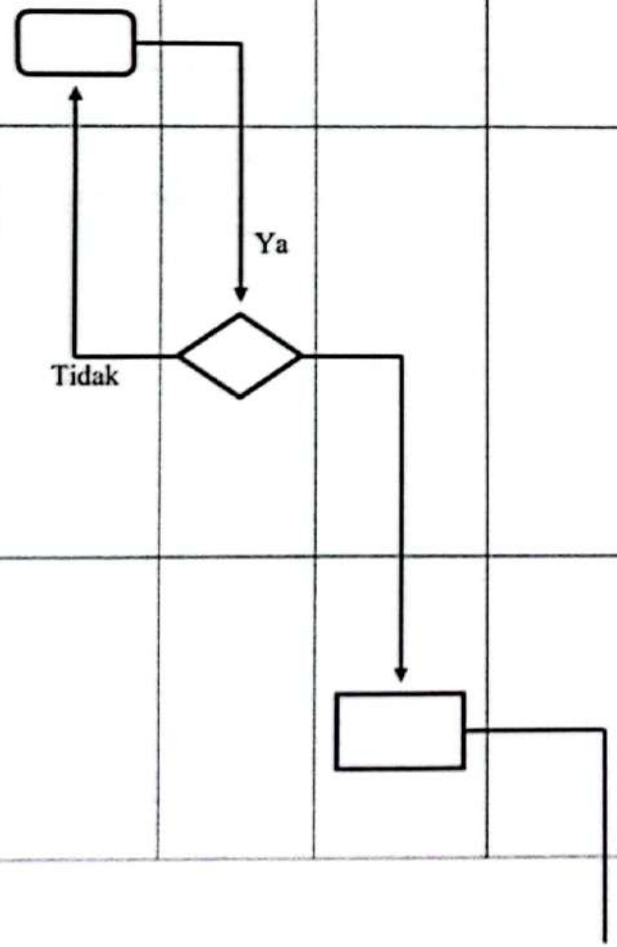
Dipindai dengan CamScanner

5.	Camat menandatangani Surat Keterangan Perekeman E-KTP.	Camat	- Disposisi	1 Menit	- Surat Keterangan Perekaman E-KTP	
6.	Memberi nomor dibuku agenda, stempel, menggandakan dan mengarsipkan Surat Keterangan Perekeman E-KTP. Memberi Nomor WA Disdukcapil untuk dihubungi pemohon bahwa telah melakukan Perekaman E-KTP.	JFU / PTT (Pengadministrasi Kependudukan)	- Surat Keterangan telah melakukan Perekaman E-KTP	3 Menit	Surat Keterangan Perekaman E-KTP	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan E-KTP yang telah selesai kepada pemohon untuk pengambilan KTP yang telah selesai dicetak oleh Disdukcapil	Pemohon Perekaman E-KTP	- Surat Keterangan telah melakukan Perekaman E-KTP	1 Menit	Surat Keterangan Perekaman E-KTP	

Dipindai dengan CamScanner

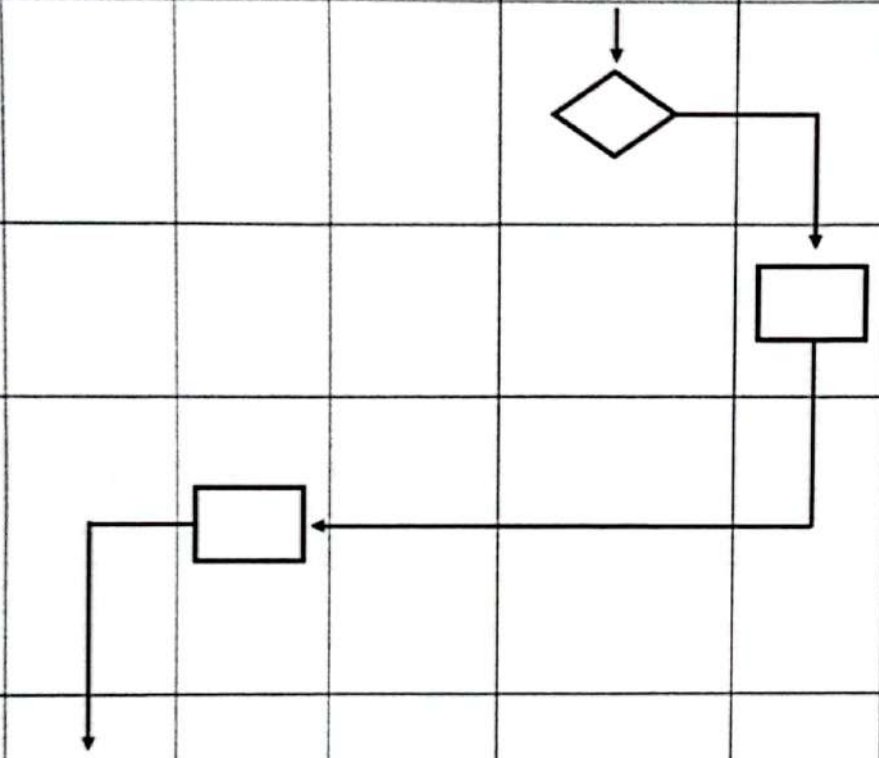
FLOWCHART SOP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		PEMOHON	JFU / PTT (Petugas Pelayanan)	OPERATOR E-KTP	KASI PEMERINTAHAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan Untuk Perekaman E-KTP.								
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan meneliti kelengkapan berkas Pengajuan untuk Perekaman E-KTP, apabila persyaratan tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap akan diproses.								
3.	Menerima berkas permohonan Perekaman E-KTP yang telah diverifikasi untuk diproses (Menginput Data Pemohon di Aplikasi SIAK dan Surat								



Dipindai dengan CamScanner

	Keterangan telah melakukan Perekaman)								
4.	Memeriksa Surat Keterangan Perekaman yang sudah diisi data pemohon dan jika benar akan diparaf.								
5.	Camat menandatangani Surat Keterangan Perekeman E-KTP.								
6.	Memberi nomor dibuku agenda, stempel, menggandakan dan mengarsipkan Surat Keterangan Perekeman E-KTP.								
7.	Menyerahkan Surat Keterangan E-KTP yang telah selesai kepada pemohon untuk pengambilan KTP yang telah selesai dicetak oleh Disdukcapil								



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800 / 033 - KESRA / SOP / HTG /VI / 2021
Tanggal Pembuatan	:	21 JUNI 2022
Tanggal Efektif	:	21 JUNI 2022
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI SURAT NIKAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan.	1. Camat 2. Sekcam 3. Kasi Kesra 4. Petugas Pelayanan Kesra 5. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan :**
1. Internal : Lintas unit kerja (Desa/kelurahan). 2. Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait (Kecamatan, KUA, Pengadilan Agama dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)	1. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel SKPD) 2. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jumlah penduduk dengan petugas pelayanan yang tidak seimbang mengakibatkan lambatnya pelayanan. 2. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. 3. Berkas – berkas pemohon yang kurang lengkap menyebabkan tertundanya penyelesaian.	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

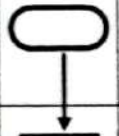
Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Tapin Tengah
Seksi : Seksi Kesejahteraan Rakyat
Aktivitas : Pelayanan Rekomendasi Surat Nikah

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Warga datang membawa berkas.	Staf	Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
2.	Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi).	Staf	Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
3.	Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon.	Staf	ATK	5 Menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4.	Petugas meminta paraf ke Kasi Kesra bila berkas benar.	Kasi Kesra	ATK	2 Menit	Berkas yang disetujui	
5.	Pengajuan Tanda Tangan ke Camat/Sekcam.	Camat/Sekcam	ATK	5 Menit	Berkas yang disetujui	
6.	Register Buku Pelayanan oleh Petugas/Staf.	Staf	Buku Register dan Arsip	2 Menit	Dokumen / Arsip	
6.	Penyerahan Berkas ke Pemohon/Masyarakat.	Staf	ATK	2 Menit	Dokumen yang sah / legal	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
PELAYANAN REKOMENDASI SURAT NIKAH
Nomor : 800 / - KESRA / SOP / TT / I / 2022

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		CAMAT	SEKCAM	KESRA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Warga datang membawa berkas.					Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
2.	Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi).					Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
3.	Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon.					ATK	5 Menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4.	Petugas meminta paraf ke Kasi Kesra bila berkas benar.					ATK	2 Menit	Berkas yang disetujui	
5.	Pengajuan Tanda Tangan ke Camat/Sekcam.					ATK	5 Menit	Berkas yang disetujui	
6.	Register Buku Pelayanan oleh Petugas/Staf.					Buku Register dan Arsip	2 Menit	Dokumen / Arsip	
7.	Penyerahan Berkas ke Pemohon/Masyarakat.					ATK	2 Menit	Dokumen yang sah / legal	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800 / 034- KESRA / SOP / HTG /VI / 2021
Tanggal Pembuatan	:	21 JUNI 2021
Tanggal Efektif	:	21 JUNI 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan. 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin.	1. Camat 2. Kasi Kesra 3. Petugas Pelayanan Kesra 4. Kades/Sekdes 5. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan :**
1. Internal : (Desa---Kecamatan) dalam SKPD Kecamatan. 2. Eksternal : Masyarakat dan Instansi yang terkait..	1. ATK 2. Meja Kursi 3. Sound System 4. Laptop 5. LCD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Kurang memberikan informasi dan koordinasi (miss communication) terhadap masyarakat dapat menyebabkan kurang tertampungnya aspirasi masyarakat sehingga kurang terciptanya kesejahteraan masyarakat. 2. Kurang peduli perangkat terhadap kebutuhan dan upaya daya guna masyarakat untuk peningkatan kehidupannya menyebabkan timbulnya permasalahan- permasalahan sosial dan ekonomi di masyarakat.	1. Buku Agenda Kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Tapin Tengah
Seksi : Seksi Kesejahteraan Rakyat
Aktivitas : Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Sosial

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Penerimaan surat pemberitahuan jadwal kegiatan di kelurahan dan pengumpulan data/ bahan.	Kasi Kesra & Staf	ATK	1 Jam	Konsep dan Data	
2.	Agenda surat masuk dan berkas oleh staf dan ajukan ke Camat untuk disposisi ke Sekcam.	Kasi Kesra & Staf	ATK	1 Jam	Draft/surat dan berkas	
3.	Penerimaan Surat dan Bahan oleh Kasi Kesra dan pembuatan konsep surat, pengajuan surat pemberitahuan Camat.	Kasi Kesra & Staf	ATK, Komputer, Printer	1 hari	Surat dan bahan	
4.	Pengajuan surat ke Sekcam untuk mendapatkan persetujuan dan diparaf.	Kasi Kesra	ATK	30 Menit	Surat yang disetujui	
5.	Pengajuan tanda tangan ke Camat sebagai persetujuan.	Camat, Sekcam, Kasi Kesra & Staf	ATK	5 Menit	Surat yang disetujui	
6.	Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke tempat yang dituju/ Desa.	Staf	Buku Register, ATK	4 Menit	Surat	
7.	Pelaksanaan Kegiatan dengan tujuan monitoring dan pembinaan di tempat yang dituju/ Desa.	Camat, Sekcam, Kasi Kesra & Staf	ATK, Bahan Pembinaan, SPPD, Laptop	3 Jam	Data dan dokumen	
8.	Pembuatan Laporan hasil pembinaan dan dilaporkan ke Camat.	Camat, Sekcam, Kasi Kesra & Staf	ATK, Komputer, Printer	1 hari	Dokumen/ Arsip	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
PELAKSANAAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
Nomor : 800 / - KESRA / SOP / TT / I / 2022

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		CAMAT	SEKCAM	KESRA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Penerimaan surat pemberitahuan jadwal kegiatan di kelurahan dan pengumpulan data/ bahan.					ATK	1 Jam	Konsep dan Data	
2.	Agenda surat masuk dan berkas oleh staf dan ajukan ke Camat untuk disposisi ke Sekcam.					ATK	1 Jam	Draft/surat dan berkas	
3.	Penerimaan Surat dan Bahan oleh Kasi Kesra dan pembuatan konsep surat, pengajuan surat pemberitahuan Camat.					ATK, Komputer, Printer	1 hari	Surat dan bahan	
4.	Pengajuan surat ke Sekcam untuk mendapatkan persetujuan dan diparaf.					ATK	30 Menit	Surat yang disetujui	
5.	Pengajuan tanda tangan ke Camat sebagai persetujuan.					ATK	5 Menit	Surat yang disetujui	
6.	Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke tempat yang dituju/ Desa.					Buku Register, ATK	4 Menit	Surat	
7.	Pelaksanaan Kegiatan dengan tujuan monitoring dan pembinaan di tempat yang dituju/ Desa.					ATK, Bahan Pembinaan, SPPD, Laptop	3 Jam	Data dan dokumen	
8.	Pembuatan Laporan hasil pembinaan dan dilaporkan ke Camat.					ATK, Komputer, Printer	1 hari	Dokumen/ Arsip	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800 / 035 - KESRA / SOP / HTG /VI / 2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Juli 2021
Tanggal Efektif	:	21 Juli 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN PENGURUS PERANAN WANITA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan. 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin.	1. Camat 2. Kasi Kesra 3. Petugas Pelayanan Kesra 4. Kades/Sekdes 5. PKK 6. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan :**
1. Internal : (Desa---Kecamatan) dalam SKPD Kecamatan. 2. Eksternal : Masyarakat (Peranan Wanita : PKK Kader Kelurahan dan Kader Kecamatan; Dharma Wanita dll.).	1. ATK 2. Meja Kursi 3. Sound System 4. Laptop 5. LCD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pengurus PKK dapat menyebabkan kurang tertampungnya aspirasi masyarakat Kurang peduli perangkat terhadap kebutuhan dan upaya daya guna masyarakat untuk peningkatan kehidupannya menyebabkan timbulnya permasalahan di masyarakat. 2. Kurang memberikan informasi dan koordinasi (*miss communication*) terhadap masyarakat dapat menyebabkan kurang tertampungnya aspirasi masyarakat sehingga kurang terciptanya kesejahteraan masyarakat.	1. Buku Agenda Kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

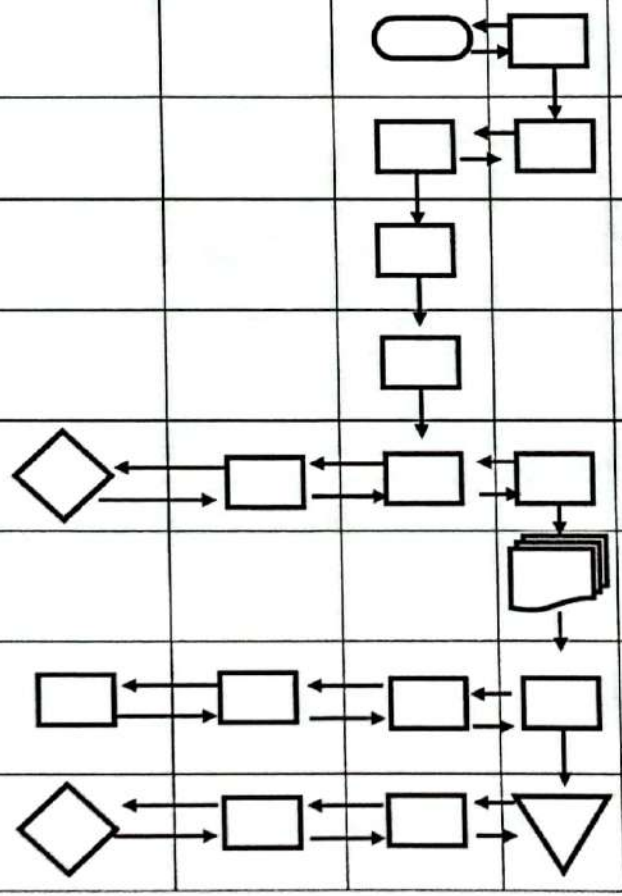
SKPD : Kantor Kecamatan Tapin Tengah
Seksi : Seksi Kesejahteraan Rakyat
Aktivitas : Pembinaan Pengurus Peranan Wanita

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pembuatan konsep surat undangan pembinaan Peranan Wanita Desa.	Kasi Kesra & Staf	ATK	2 Jam	Konsep	
2.	Pengecekan surat undangan oleh Kasi Kesra.	Kasi Kesra & Staf	ATK	20 Menit	Draft/surat	
3.	Pengetikan Surat Undangan dan diajukan ke Kasi Kesra untuk diparaf.	Kasi Kesra	ATK, Komputer, Printer	20 Menit	Draft/surat	
4.	Pengajuan surat ke Sekcam untuk mendapatkan persetujuan dan diparaf.	Kasi Kesra	ATK	30 Menit	Surat yang disetujui	
5.	Pengajuan tandatangan ke Camat sebagai persetujuan.	Camat, Sekcam, Kasi Kesra & Staf	ATK	5 Menit	Surat yang disetujui	
6.	Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke kelurahan.	Staf	Buku Register, ATK	5 Menit	Surat undangan	
7.	Pelaksanaan Pembinaan Peranan Wanita di Kecamatan.	Camat, Sekcam, Kasi Kesra & Staf	ATK, Bahan Pembinaan, Meja Kursi, Sound System, LCD, Laptop	1 hari	Data dan dokumen	
8.	Pembuatan Laporan hasil pembinaan dan dilaporkan ke Camat.	Camat, Sekcam, Kasi Kesra & Staf	ATK, Komputer, Printer	1 hari	Dokumen/ Arsip	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
PEMBINAAN PENGURUS PERANAN WANITA
Nomor : 800 / - KESRA / SOP / TT / I / 2022

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		CAMAT	SEKCAM	KESRA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Pembuatan konsep surat undangan pembinaan Peranan Wanita Desa.					ATK	2 Jam	Konsep	
2.	Pengecekan surat undangan oleh Kasi Kesra.					ATK	20 Menit	Draft/surat	
3.	Pengetikan Surat Undangan dan diajukan ke Kasi Kesra untuk diparaf.					ATK, Komputer, Printer	20 Menit	Draft/surat	
4.	Pengajuan surat ke Sekcam untuk mendapatkan persetujuan dan diparaf.					ATK	30 Menit	Surat yang disetujui	
5.	Pengajuan tandatangan ke Camat sebagai persetujuan.					ATK	5 Menit	Surat yang disetujui	
6.	Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke kelurahan.					Buku Register, ATK	5 Menit	Surat undangan	
7.	Pelaksanaan Pembinaan Peranan Wanita di Kecamatan.					ATK, Bahan Pembinaan, Meja Kursi, Sound System, LCD, Laptop	1 hari	Data dan dokumen	
8.	Pembuatan Laporan hasil pembinaan dan dilaporkan ke Camat.					ATK, Komputer, Printer	1 hari	Dokumen/ Arsip	



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800 / 36 - KESRA / SOP / HTG /VI / 2021
Tanggal Pembuatan	:	JUNI 2021
Tanggal Efektif	:	JUNI 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYALURAN BANTUAN SOSIAL

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan.	1. Camat 2. Sekcam 3. Kasi Kesra 4. Petugas Pelayanan Kesra 5. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan :**
1. Internal : Lintas unit kerja (kelurahan— kecamatan) dalam SKPD. 2. Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait.	1. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel SKPD) 2. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jumlah penduduk dengan petugas pelayanan yang tidak seimbang mengakibatkan lambatnya pelayanan. 2. Berkas – berkas pemohon yang kurang lengkap menyebabkan tertundanya penyelesaian. 3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan.	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

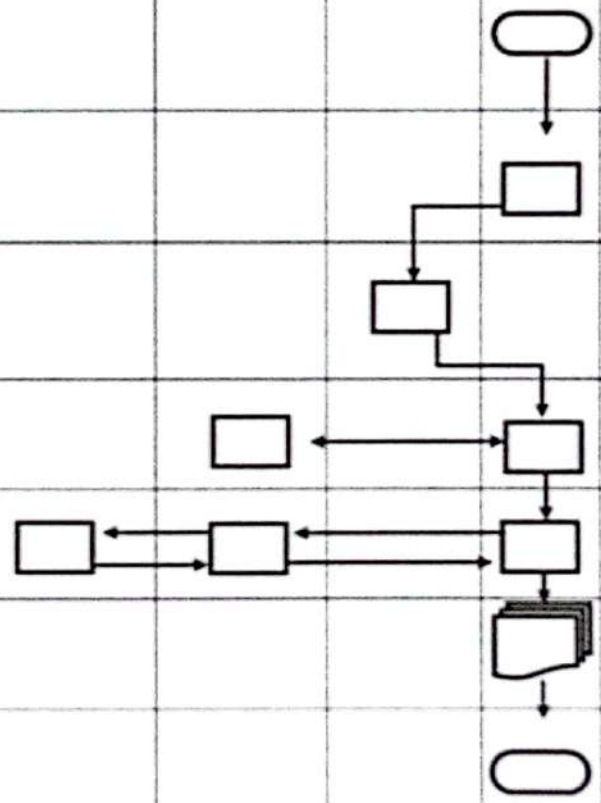
SKPD : Kantor Kecamatan Tapin Tengah
Seksi : Seksi Kesejahteraan Rakyat
Aktivitas : Pelayanan Penyaluran Bantuan Sosial

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pendataan warga dari RT.	Staf	Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
2.	Pengecekan bantuan, tanda tangan berkas penerimaan bantuan dan pembuatan konsep surat edaran ke RT/RW.	Staf	Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
3.	Proses pembuatan surat dan diajukan ke Kasi Kesra untuk diparaf.	Kasi Kesra	ATK	5 Menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4.	Pengajuan ke Sekcam untuk dicek ulang kebenarannya dan diparaf.	Sekcam	ATK	2 Menit	Berkas yang disetujui	
5.	Pengajuan Tanda Tangan ke Camat sebagai berkas disetujui.	Camat	ATK	5 Menit	Berkas yang disetujui	
6.	Register Buku dan penggandaan surat serta proses pengiriman surat dan penyaluran bantuan ke RT.	Staf	Buku Register dan Arsip	2 Menit	Dokumen / Arsip	
6.	Pembuatan laporan ke Camat disertai berkas penerimaan bantuan.	Staf	ATK	2 Menit	Dokumen yang sah / legal	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
PELAYANAN PELAYANAN BANTUAN SOSIAL
Nomor : 800 / - KESRA / SOP / TT / I / 2022

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		CAMAT	SEKCAM	KESRA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Pendataan warga dari RT.					Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
2.	Pengecekan bantuan, tanda tangan berkas penerimaan bantuan dan pembuatan konsep surat edaran ke RT/RW.					Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
3.	Proses pembuatan surat dan diajukan ke Kasi Kesra untuk diparaf.					ATK	5 Menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4.	Pengajuan ke Sekcam untuk dicek ulang kebenarannya dan diparaf.					ATK	2 Menit	Berkas yang disetujui	
5.	Pengajuan Tanda Tangan ke Camat sebagai berkas disetujui.					ATK	5 Menit	Berkas yang disetujui	
6.	Register Buku dan penggandaan surat serta proses pengiriman surat dan penyaluran bantuan ke RT.					Buku Register dan Arsip	2 Menit	Dokumen / Arsip	
7.	Pembuatan laporan ke Camat disertai berkas penerimaan bantuan.					ATK	2 Menit	Dokumen yang sah / legal	



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	:	800 / 039 - KESRA / SOP / HTG /VI / 2021
Tanggal Pembuatan	:	21 JUNI 2021
Tanggal Efektif	:	21 JUNI 2021
Disahkan Oleh	:	CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan.	1. Camat 2. Sekcam 3. Kasi Kesra 4. Petugas Pelayanan Kesra 5. Dapat mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan :**
1. Internal : Lintas unit kerja (RT/RW-----Desa/Kelurahan). 2. Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait (RSU, RSUD, Dinas Kesos dan Sekolah).	1. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel SKPD) 2. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Berkas – berkas pemohon yang kurang lengkap menyebabkan tertundanya penyelesaian. 2. Jumlah penduduk dengan petugas pelayanan yang tidak seimbang mengakibatkan lambatnya pelayanan. 3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan.	1. Buku Register

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Tapin Tengah

Seksi : Seksi Kesejahteraan Rakyat

Aktivitas : Pelayanan Rekomendasi Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Warga datang membawa pengantar RT.	Staf	Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
2.	Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi).	Staf	Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
3.	Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon.	Staf	ATK	5 Menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4.	Petugas meminta paraf ke Kasi Kesos bila berkas benar.	Kasi Kesra	ATK	2 Menit	Berkas yang disetujui	
5.	Pengajuan Tanda Tangan ke Camat/Sekcam.	Camat/Sekcam	ATK	5 Menit	Berkas yang disetujui	
6.	Register Buku Pelayanan oleh Petugas/Staf.	Staf	Buku Register dan Arsip	2 Menit	Dokumen / Arsip	
6.	Penyerahan Berkas ke Pemohon/Masyarakat.	Staf	ATK	2 Menit	Dokumen yang sah / legal	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP
PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
Nomor : 800 / - KESRA / SOP / TT / I / 2022

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		CAMAT	SEKCAM	KESRA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Warga datang membawa pengantar RT.					Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
2.	Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi).					Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
3.	Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon.					ATK	5 Menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4.	Petugas meminta paraf ke Kasi Kesos bila berkas benar.					ATK	2 Menit	Berkas yang disetujui	
5.	Pengajuan Tanda Tangan ke Camat/Sekcam.					ATK	5 Menit	Berkas yang disetujui	
6.	Register Buku Pelayanan oleh Petugas/Staf.					Buku Register dan Arsip	2 Menit	Dokumen / Arsip	
7.	Penyerahan Berkas ke Pemohon/Masyarakat.					ATK	2 Menit	Dokumen yang sah / legal	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jalan Raya Timur KM.10 Hatungun Kode Pos 71184

Nomor SOP	: 800/038/10-INOVDA/SOP/I/2022
Tanggal Pembuatan	: 13 Januari 2022
Tanggal Efektif	: 13 Januari 2022
Disahkan Oleh	: CAMAT SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP. 19770110 199903 1 004
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MENYURAT ONLINE (KISME AJA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5308); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Permenpan RB Nomor 17 tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.	1. Semua Kepala Seksi Kecamatan Hatungun 2. Memiliki pengetahuan & pemahaman administrasi dan peraturan Perundang-undangan yang mendasari perizinan serta rekomendasi Surat-surat. 3. Menguasai Operasi Komputer.
Keterkaitan :	**Peralatan dan Perlengkapan :**
1. SOP Surat Izin Usaha Mikro Kecil 2. SOP Surat Rekomendasi Nikah. 3. SOP Surat Keterangan Tidak Mampu 4. Pelayanan dan Rekomendasi Surat-surat.	1. Komputer 2. Printer 3. Hand Phone (group whatsapp) 4. Buku Agenda/Register
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan diproses. 2. Perlu koordinasi antara dengan seluruh pihak yang terkait. 3. Jika terjadi gangguan terhadap Peralatan komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	1. Tertib administrasi di Buku Register . 2. Pencapaian Target kinerja sesuai dengan SOP dan yang diamanatkan Pemerintah kabupaten. 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

Dipindai dengan CamScanner

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Hatungun.

Seksi : Semua Seksi pada Kecamatan Hatungun

Aktivitas : Pelayanan Surat Menyurat Online

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Masyarakat / Pemohon mengajukan pelayanan surat menyurat	Pemohon perorangan untuk pembuatan surat menyurat sesuai keperluan	- Identitas Kependudukan - Dasar Surat Permohonan	1 Menit	- Berkas Pemohon	
2.	Operator Desa Mengisi Form Pelayanan sesuai bidang pelayanan, mengirim form tersebut kepada operator pelayanan kecamatan untuk ditindaklanjuti	Operator Desa	- Hand Phone - Form Pelayanan via grup WhatsApp	3 Menit		
3.	Operator Kecamatan Menerima form pelayanan dari Operator desa, kemudian menyerahkan ke seksi yang menangani	Operator Kecamatan	- Hand Phone - Buku Agenda / Register	2 Menit		
4.	Seksi yang membidangi membuat Surat sesuai keperluan masyarakat, kemudian mengirimkan kepada Camat	Semua Kepala Seksi di Kecamatan	- Hand Phone - Komputer/Laptop	3 Menit	- File Surat sesuai Keperluan	
5.	Camat menandatangani surat secara Elektronik dan mengirimkan surat tersebut kepada Operator Kecamatan	Camat	- Hand Phone	2 Menit	- File Surat sesuai Keperluan	

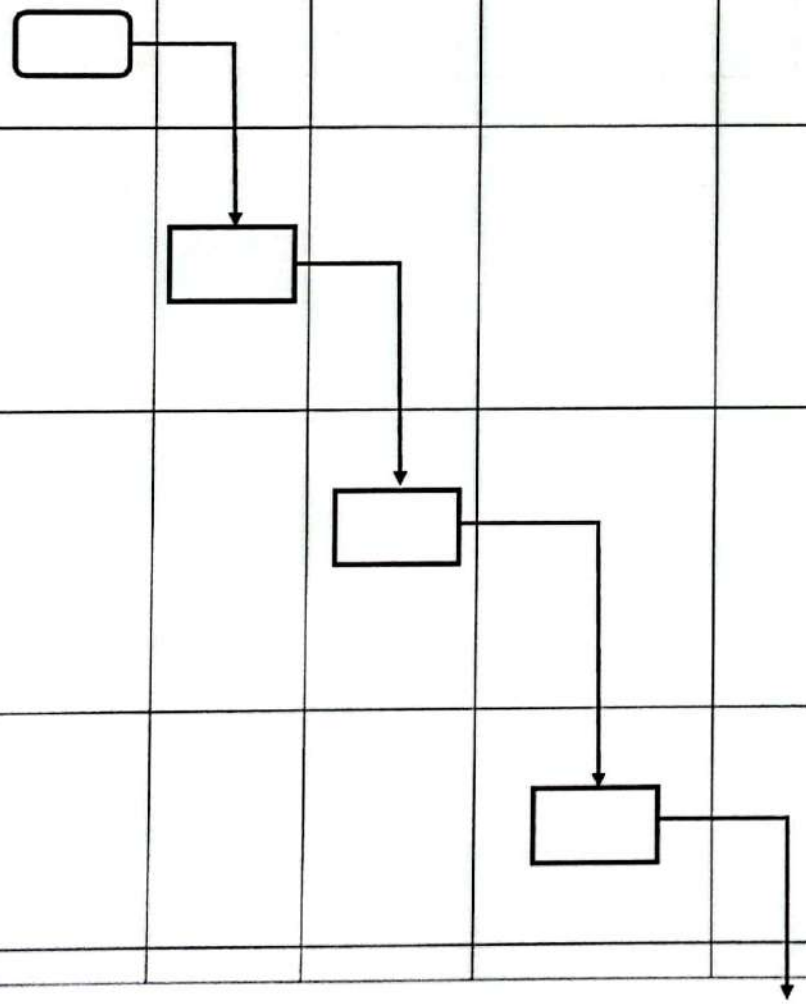
Dipindai dengan CamScanner

6.	Operator Kecamatan mengirim surat tersebut kepada aparat desa via grup WhatApps	Operator Kecamatan	- Hand Phone	1 Menit	- File Surat sesuai Keperluan	
7.	Operator Desa mencetak surat tersebut, kemudian menyerahkan kepada masyarakat	Operator Desa	- Hand Phone - Komputer - Printer	2 Menit	- Surat yang diperlukan	
8.	Pemohon menerima Surat yang diperlukan	Pemohon / Masyarakat	- Surat yang diperlukan	1 Menit	- Surat yang diperlukan	

Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHART SOP

No.	Kegiatan	Masyarakat	Operator Desa	Operator Kecamatan	Seksi di Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Masyarakat / Pemohon mengajukan pelayanan surat menyurat								
2.	Operator Desa Mengisi Form Pelayanan sesuai bidang pelayanan, mengirim form tersebut kepada operator pelayanan kecamatan untuk ditindaklanjuti								
3.	Operator Kecamatan Menerima form pelayanan dari Operator desa, kemudian menyerahkan ke seksi yang menangani								
4.	Seksi yang membidangi membuat Surat sesuai keperluan masyarakat, kemudian mengirimkan kepada Camat								



Dipindai dengan CamScanner

5.	Camat menandatangani surat secara Elektronik dan mengirimkan surat tersebut kepada Operator Kecamatan								
6.	Operator Kecamatan mengirim surat tersebut kepada aparat desa via grup WhatApps								
7.	Aparat Desa mencetak surat tersebut, kemudian menyerahkan kepada masyarakat								
8.	Pemohon menerima Surat yang diperlukan								

Dipindai dengan CamScanner

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
JIKA TERJADI KESALAHAN DATA
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN
Jl. RayaTimur Km. 10 Hatungun Kode Pos 71184

I. LATAR BELAKANG

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Hatungun dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja dan tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin.
5. Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten;
6. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin;

III. MEKANISME JIKA TERJADI KESALAHAN DATA PENGORGANISASIAN

a. Penanggungjawab : Camat Hatungun
b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Kepegawaian
d. Unit Penyusun Laporan Kinerja : Kasubag Perencanaan & Keuangan
e. Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan
Kasi Pembangunan
Kasi Perekonomian
Kasi Keamanan dan Ketertiban
Kasi Kesejahteraan Rakyat
Kasubbag Umum & Kepegawian, Kasubag Perencanaan & Keuangan

IV. FORMAT SOP JIKA TERJADI KESALAHAN DATA

No.	Aktivitas	PELAKU					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Kasi-Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	

V. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Hatungun Kabupaten Tapin sebagai suatu prosedur operasional standart.
Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

CAMAT HATUNGUN,

SLAMET SURYANTO, S.AP, MM
NIP. 19770110 199903 1 004

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN KECAMATAN HATUNGUN Jl. Raya Timur Km.10 Hatungun Kode Pos 71184 E-Mail : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com	Nomor SOP	:	900/ 13 /HTGN/2022
	Tanggal Pembuatan	:	5 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	5 Januari 2022
	Disahkan oleh	:	CAMAT HATUNGUN, SLAMET SURYANTO, S.AP, MM NIP.19770110 199903 1 004
	Nama SOP	:	SOP JIKA TERJADI KESALAHAN DATA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 3. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja dan tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin. 5. Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten; 6. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin;	1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait kesalahan data Kinerja Kegiatan dan Data Lainnya 2. Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku. 3. Menguasai penggunaan komputer dan jaringan 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SK Tim Sakip 2022 2. IKU Tahun 2022 3. Renstra 4. Renja/RKT Tahun 2022 5. PK Tahun 2022 6. Rencana Aksi Tahun 2022 7. DPA Tahun 2022 8. LKIP Tahun 2022	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filling Kabinet
Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila terjadi kesalahan data maka data bisa langsung diiperbaiki dan diselesaikan agar kegiatan Pelaporan tidak terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

Dipindai dengan CamScanner

No.	Aktivitas	PELAKU					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Kasi-Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP						Nota dinas	15 Menit	Dokumen	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja						Dokumen	2 Jam	Dokumen	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 bagian (kasi)						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
4	Menganalis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul						Dokumen	3 Jam	Dokumen	
5	Apabila ada data yang belum benar dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki			tdk			Dokumen	3 hari	Dokumen	
6	Membuat draft Lakip			ya			Dokumen	2 hari	Dokumen	
7	Mengoreksi draft Lakip						Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Menyampaikan dokumen Lakip kepada Camat untuk persetujuan						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
9	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Camat						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
11	Mengantar Surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Lakip						Dokumen	1 Jam	Dokumen	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

KECAMATAN HATUNGUN

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
(SOP)

PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INTERNAL KECAMATAN HATUNGUN

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN **KECAMATAN HATUNGUN**	Nomor SOP	:	900/163/HTGN/2023
	Tanggal Pembuatan	:	22 JUNI 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	22 JUNI 2023
	Disahkan Oleh		**Camat Hatungun,** PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN KECAMATAN HATUNGUN **SLAMET SURYANTO, S.AP,MM** **NIP. 19770110 199903 1 004**
	Nama SOP		**Pelaksanaan Evaluasi Akuntablitas Kinerja Internal**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas KKN; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. 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 Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);	1. Memahami Peraturan Perundangan Undangan Terkait; 2. Memahami RPJMD Pemerintah daerah; 3. Memahami RESNTRA OPD 4. Memahami IKU 5. Memahami Mekanisme Prosedur Monev 6. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosuder Administrasi Pemerintahan 7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756); 8. Peraturan Bupati Tapin Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin; 9. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin.	

Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Dokumen RPJMD 2. Dokumen Renstra 3. KKE Internal 4. RKA /DPA	1. DPA, Renja, RKPD, Renstra, RPJMD dan data kinerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. SOP Pelaksanaan Evaluasi Akuntablitas Kinerja Internal apabila tidak di laksanakan akan menghambat Capaian Kinerja	

SOP: Pelaksanaan Evaluasi Akuntablitas Kinerja Internal

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku		
		CAMAT / Sekretaris Kecamatan / Kepala Sub Bag. Perencanaan dan Keuangan / Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Camat memberi diposisi kepada sekcam unutuk melaksankan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal		Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Camat
2	Sekcam memerintahkan Kasubbag perencaan dan keuangan untuk menyusun SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal		Disposisi Camat	10 Menit	Perintah Dinas
3	Kasubbag perencaan dan keuangan menyusn konsep SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal untuk di sampaikan kepada sekcam		Peraturan Terkait Evaluasi Akuntabilitas	120 Menit	Dokumen Draft SK
4	Sekcam memeriksa SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang mana bila di setujui di smpaikan ke Camat		Draft Dokumen SK	30 Menit	Dokumen Draft SK
5	Camat memeriksa SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang mana apabila di setujui akan di tandatangani untuk menjadi pedoman kerja dan jika tidak di setujui akan di kembalikan ke sekcam untuk di perbaiki		Draft Dokumen SK	30 Menit	Dokumen SK
6	Setelah di setujui Tim Penyusun melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal untuk kemudian di serahkan kepada Sekcam		Dokumen Renja, Renstra, PK	360 Menit	Draft Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Internal
7	Sekcam memeriksa Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal jika di setujui makan akan menyampaikan kepada Camat Apabalila tidak di setujui maka akan di serahkan kembali ke Tim Penyusun untuk di perbaiki		Draft Dokumen Laporan	45 Menit	Draft Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Internal
8	Camat memeriksa hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, apabila di setujui maka akan di tandatangani untuk di serahkan kepada Sekcam untuk di tindak lanjuti bersama tim Penyusun		Draft Dokumen Laporan	30 Menit	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Internal
9	Tim Penyusun menyusun Rencana Tindak lanjut hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.		Dokumen Hasil Evaluasi Akip Internal	60 Menit	Dokumen Rencana tindak Lanjut
			Jumlah Waktu Penyelesaian	695 Menit	

